



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

15 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7333

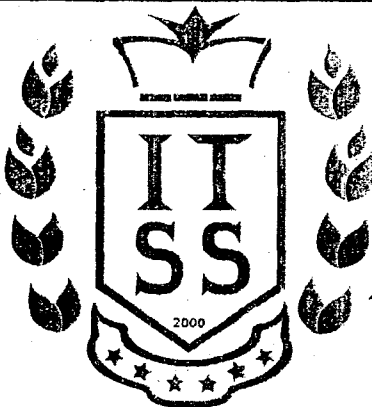
D

No.- 30544



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA



"INNOVACION TECNOLOGICA Y SUPERACION POR SIEMPRE"

Manual de Organización Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra



DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró
Mtra. Isabel Pérez Méndez
Jefe del Departamento De Personal

Revisó
LCP. Rebeca Espinoza Muñoz
Subdirectora de Servicios
Administrativos

Aprobó
Lic. César Alberto Melo Acosta
Director General

Fecha
Diciembre
2012

ÍNDICE

I. Introducción
II. Antecedentes Históricos
III. Marco Normativo
Misión
Visión
Valores
Objetivo General
Objetivos Específicos
IV. Organigrama
V. Estructura Orgánica
VI. Funciones y Descripción de Puestos
Junta Directiva
Director General
Secretaría de Director General
Asesor Jurídico
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Subdirector de Servicios Administrativos
Jefe de Departamento de Personal
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Almacenista
Técnico en Mantenimiento
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Secretaría de Subdirector
Dirección Académica
Subdirección Académica
Jefe de División
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
Secretaría de Jefe de Departamento
Psicólogo Escolar
Responsable del Centro de Información
Bibliotecario
Jefe de Departamento de Ciencias Básicas
Docente
Laboratorista
Subdirector de Posgrado e Investigación
Jefe de Departamento de Posgrado e Investigación
Director de Planeación y Vinculación
Subdirector de Vinculación
Jefe de Departamento de Vinculación
Jefe de Departamento de Difusión y Concertación
Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
Analista Técnico
Subdirector de Planeación
Jefe de Departamento de Planeación y Programación
Jefe de Departamento de Estadística y Evaluación
Jefe de Departamento de Control Escolar
Directorio de Funcionarios
Comités, Comisiones y Academias
Colaboración y Elaboración

I. INTRODUCCIÓN

La educación libera al hombre al proporcionarle conocimientos que le ayudan a comprender el mundo en que vive, a fundamentar sus acciones y conducirlas dentro de un marco de respeto y legalidad.

La educación superior es una pieza clave para mejorar el desarrollo y las capacidades productivas del Estado, así como propiciar un mejor nivel cultural y político. Los Institutos Tecnológicos impulsan el desarrollo del hombre en armonía con el entorno, con los demás y consigo mismo, donde adquiere importancia fundamental la recuperación y proyección futura del patrimonio cultural de los poblanos en sus diferentes ámbitos y dimensiones.

El Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, es un organismo detonante para impulsar el desarrollo de la región sureste en el Estado de Tabasco. El desarrollo del Instituto se ha dado de una manera acelerada, la necesidad de reorganizar el manual de organización es fundamental para dar a conocer al servidor público su organización, objetivos, funciones, relaciones y políticas que permitan resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen en las diferentes líneas de mando, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos: Ampliación de la cobertura con equidad y ampliar y diversificar con equidad las oportunidades de acceso, permanencia y terminación a la educación superior.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra se basa en los antecedentes que nos remontan al 4 de Septiembre del año 2000, fecha en la cual el ITSS inicia sus actividades en las instalaciones de la Escuela Primaria Lic. Tomas Garrido Canabal del Municipio de Teapa, Tabasco; con una matrícula inicial de 211 alumnos distribuidos en las 3 carreras que se ofertaban: Lic. En Administración, Licenciatura en Informática e Ingeniería en Bioquímica, atendidos por 10 docentes y 17 administrativos.

El 29 de Noviembre de 2000 se publicó en el suplemento 6076 al Periódico Oficial de la Entidad, el "Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra", mismo que se reformó, y publicó en el Suplemento 7197 K al Periódico Oficial de la Entidad, el 27 de Agosto de 2011, adicionándole diversas disposiciones en el cual se le asignan atribuciones derivado de los importantes retos que impone la filosofía sobre la mejora continua para el desarrollo institucional del Sistema Educativo Nacional de los Tecnológicos Descentralizados, dotando al Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra de las aéreas administrativas necesarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Como consecuencia de lo anterior, y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo, integral del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra dentro del proceso educativo, se generó su estructura orgánica que condujo a la expedición de su Reglamento interior.

El Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, atento a las demandas de la sociedad, y a los principios de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, se consolida como una institución cuyo objetivo es ofrecer una educación de calidad con equidad, que se constituya en la columna vertebral de la transformación de Tabasco, y que forme ciudadanos competentes y responsables para consolidar una sociedad sana, creativa y orgullosa de sí misma, con un sistema educativo con altos estándares de calidad que garantiza a la población igualdad de oportunidades, conocimientos pertinentes y competencias emprendedoras, para que se desempeñe con éxito en la economía global.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación. (Diario Oficial, 13 de Julio de 1993)
- Ley de Educación del Estado de Tabasco. (Última reforma mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7232 Suplemento "Y" de fecha 28 de diciembre de 2011.)
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. (Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1978).
- Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. (publicado en el Periódico Oficial extraordinario 8 del 22 de marzo de 2002.)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. (Publicado en el Periódico Oficial suplemento 6723 "C", del 10 de febrero de 2007)
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de la Región Sierra. (Periódico Oficial, 30 de junio de 2010).
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. (Publicado en el suplemento 6076 al Periódico Oficial el 29 de Noviembre de 2000)
- El acuerdo que reforma y Adiciona el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra (Publicado en el suplemento 7197 K al Periódico Oficial, el 27 de Agosto de 2011).
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.

MISIÓN

Formar de manera integral y pertinente profesionales que cumplan con los requisitos de los programas académicos con altos niveles de educación superior, capaces de potenciar el desarrollo económico, social y cultural de la región, a través de la innovación tecnológica, del pensamiento crítico, sentido humanístico y actitud emprendedora. Asimismo ofertar servicios tecnológicos, de investigación y de educación continua, acordes a las necesidades del entorno.

VISIÓN

Institución líder en los servicios de educación superior en el país, mediante la participación del personal de excelencia, apoyados en un sistema de gestión administrativa eficiente, con infraestructura de vanguardia que permitan prestar servicio tecnológicos, educación continua e investigación científica, que contribuyan al desarrollo nacional.

VALORES

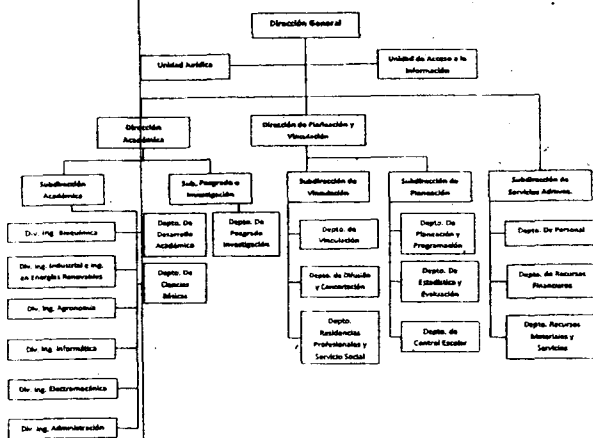
Responsabilidad	Entendida como la actitud constante que nos lleva a cumplir (dar respuesta), un compromiso en el tiempo indicado y con la calidad requerida; que nos permite también asumir las consecuencias de acciones y proyectos que tuvieron resultados negativos, para que una vez que se analizaron se pueda replantear una alternativa viable de solución.
Competencia	Es una cualidad que distingue nuestra labor cotidiana, que es resultado de un adecuado aprendizaje de conocimientos y habilidades, así como de actitudes que nos permiten desarrollar con eficiencia y eficacia una labor.
Respeto	Actitud que resulta de la correcta valoración de la libertad propia y de la de los demás, así como el aprecio por las instituciones legalmente constituidas.
Espíritu Crítico y Propositivo	Implica una actitud de constante búsqueda, que lleva al análisis de una problemática, para que una vez comprendida, proceda al planteamiento de alternativas viables de solución, sin quedarse en convencionalismos, sino poniendo en juego su competencia y creatividad.
Vocación de Servicio	Es la actitud constante que nos lleva a disponer nuestra competencia en busca del bien común. Que se percibe en un trato diligente, cordial y en resultados satisfactorios para quien lo recibe.
Integridad	Implica una conducta profesional libre de desvíos de cualquier naturaleza, de modo tal que sus acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, información relacionada con las funciones y responsabilidades, del personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las labores encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- El manual servirá para la transferencia de información entre las personas que integran la estructura organizacional.
- Dar a conocer al servidor público la estructura orgánico-funcional del Instituto.
- Dar a conocer al servidor público su organización, objetivos, funciones, relaciones y políticas que permitirán resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen en las diferentes líneas de mando.
- Proporcionar uniformidad en la ejecución de las actividades encomendadas y permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

IV. ORGANIGRAMA**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA****V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0. H. Junta Directiva****1.1. Director General****1.1.1. Unidad Jurídica.****1.1.2. Unidad de Acceso a la Información.****1.1.3. Subdirección de Servicios Administrativos.****1.1.3.1. Departamento de Personal.****1.1.3.2. Departamento de Recursos Financieros****1.1.3.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios****1.2. Dirección Académica****1.2.1. Subdirección Académica****1.2.1.1. División de Ingeniería Bioquímica****1.2.1.2. División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Energías Renovables****1.2.1.3. División de Ingeniería Agronomía****1.2.1.4. División de la Ingeniería Informática****1.2.1.5. División de la Ingeniería Electromecánica****1.2.1.6. División de la Ingeniería en Administración****1.2.1.7. Departamento de Desarrollo Académico****1.2.1.8. Departamento de Ciencias Básicas****1.2.2. Subdirección de Posgrado e Investigación****1.2.2.1. Departamento de Posgrado e Investigación.****1.3. Dirección de Planeación y Vinculación****1.3.1. Subdirección de Vinculación****1.3.1.1. Departamento de Vinculación.****1.3.1.2. Departamento de Difusión y Concertación.****1.3.1.3. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.****1.3.2. Subdirección de Planeación.****1.3.2.1. Departamento de Planeación y Programación.****1.3.2.2. Departamento de Estadística y Evaluación.****1.3.2.3. Departamento de Control Escolar.**

VI. FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

H. JUNTA DIRECTIVA

1. La Junta directiva será la máxima autoridad del Instituto, estará integrado por 9 miembros y tendrá las atribuciones conforme a lo que señalan los artículos 6 y 9 del Decreto de creación número 395, publicado en el suplemento del Periódico Oficial del Estado número 6076 del día veintinueve de noviembre del año dos mil, y el Decreto 117 que reforma al Decreto 395, publicado el día veintisiete de agosto del año dos mil once en el Periódico Oficial, suplemento 7197 K.

DIRECTOR GENERAL**DATOS GENERALES:**

Nombre	Director General
Código	ITS0001
Unidad	Una
Organismo	Instituto Tecnológico
Descripción	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 12, primer párrafo que: "El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva; durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un segundo período. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva..."
Funciones	La Junta Directiva, Director General de Institutos Tecnológicos. Asesor Jurídico, Unidad de Acceso a la Información, Director Académico, Director de Planeación y Vinculación, Subdirector de Planeación, Subdirector de Servicios Administrativos, Secretaría de Director General y Coordinador de Innovación y Calidad.
CON	PARA
El personal a su cargo del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
CON	PARA
La Secretaría de Educación Pública.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.
La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.
La Dirección General de Profesiones.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia escolar.
La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
Los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Tabasco.	Coordinar actividades en la aplicación de programas educativos.
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Transmitir información educativa y coordinar actividades.
Los sectores productivo, político y social de la región.	Coordinar actividades en beneficio del desarrollo regional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Función General
Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva. 2. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto. 3. Dirigir la formulación del Programa Institucional, Plan de Trabajo, Programa de Calidad y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades. 4. Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 5. Proponer a la Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno. 6. Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 7. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para la planeación de los servicios educativos. 8. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 9. Solicitar la ampliación de la planta física y el presupuesto del Anteproyecto de Inversión a las instancias correspondientes. 10. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 11. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 12. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores. 13. Validar la integración de las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 14. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos. 15. Promover en el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra la integración y el funcionamiento de las Academias. 16. Dirigir y aprobar la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a sus necesidades tecnológicas. 17. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra y el sector productivo de bienes y servicios. 18. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región, del estado y del país. 19. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 20. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno. 21. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo. 22. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 23. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 24. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento. 25. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento. 26. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 27. Gestionar los recursos asignados por el Estado y la Federación, ante las instancias correspondientes. 28. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución. 29. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, conforme a las normas y procedimientos dictados por la Junta Directiva. 30. Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra y remitirla a las instancias superiores correspondientes. 31. Aprobar y vigilar el envío de los estados financieros del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra y remitirlos a las instancias superiores correspondientes. 32. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo Tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 33. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 34. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 35. Aprobar y vigilar el buen desarrollo del programa de adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 36. Vigilar que los servicios asistenciales al personal y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. 37. Dirigir la difusión entre los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes. 38. Participar en la detección de necesidades en materia de calidad para determinar y realizar las acciones de mejora. 39. Participar en la evaluación y verificación de las acciones correctivas que permitan la corrección de las inconformidades encontradas. 40. Realizar el seguimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad. 41. Vigilar y supervisar que el SGA se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO: 14001.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 42. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos ambientales en todos los niveles del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 43. Representar y difundir los trabajos institucionales del SGA, en los diversos foros internos y externos al Instituto. 44. Las demás funciones que le otorgue la Junta Directiva.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, legalmente expedido y registrado en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, preferentemente.
Nacionalidad:	Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
Experiencia:	Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o académico, contando con un reconocido prestigio profesional y amplia solvencia moral.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Ser mayor de 30 años y menor de 70. Haberse distinguido en la docencia, investigación y Administración, de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
Restricciones:	No ser servidor público, ni dirigente político al día de su nombramiento y no ser miembro de la Junta Directiva mientras dure su gestión.
Competencias:	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Secretaría de Director General
Código:	CF53455
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Director General del Instituto.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Público en general.	Brindar atención.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GÉNERICA
Recepción de visitas distinguidas y comunidad tecnológica en general, control y canalización de llamadas, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Director General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1.	Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc. Capturar datos en PC.
2.	Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
3.	Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
4.	Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para apoyar las necesidades de las mismas.
5.	Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
6.	Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.
7.	Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
8.	Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento.
9.	Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para apoyar en las actividades necesarias.
10.	Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
11.	Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
12.	Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo.
13.	Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
14.	Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
15.	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado de Bachillerato y/o constancia de estudios secretariales preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral en puesto similar.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, inglés, atención telefónica, organización de eventos, paquetería computacional.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

ASESOR JURIDICO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Código:	
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Director General del Instituto.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, sugerir modificaciones o reformas a la normatividad interna del Instituto.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar atención, asesorías jurídicas y orientación de carácter jurídico.
Con las diferentes Dependencias de Gobierno.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades para el desempeño de las diversas áreas del Instituto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tendientes a garantizar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1.	Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico;
2.	Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte, incluyendo la facultad de interponer y contestar toda clase de demandas, ofrecer pruebas, alegatos, recursos y cualquier otra que deriven de estas facultades a nombre del Tecnológico, con la representación que en su favor otorgue el Director General;
3.	Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier ordenamiento que pretenda expedir el Tecnológico, así como sus modificaciones y proponer al Director General su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación;
4.	Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico, difundirlas y proponer al Director General su actualización y edición;
5.	Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el Tecnológico;
6.	Asesorar en materia jurídica a los directivos del Tecnológico para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Tecnológico;
7.	Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico;
8.	Proponer al personal directivo del Tecnológico las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
9.	Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico;
10.	Levantar actas administrativas cuando los trabajadores del Tecnológico incurran en alguna infracción a la normatividad del mismo;
11.	Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación laboral;
12.	Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Tecnológico, y llevar su seguimiento e imponer en su caso las sanciones que procedan;
13.	Analizar los asuntos jurídicos que sometan a su consideración la Junta Directiva, el Director General y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan;
14.	Certificar en la esfera de su competencia, los documentos expedidos por el Director General y aquellos expedidos por las distintas unidades administrativas del Tecnológico; y
15.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Maestría en área afín
Experiencia:	Dos años en el mismo puesto de la misma rama o área afín.
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado, Código Civil Federal, Código Penal del estado, Normatividades estatales, Legislación ambiental.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al personal Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Código:	
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Director General del Instituto.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información que formulen las personas.

Las demás unidades del Instituto.	Solicitar información de acuerdo a las solicitudes que formulen las personas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Brindar atención y proporcionar la información que requieran, para el cabal cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Con las diferentes personas que soliciten información a través del portal.	Brindar la información solicitada.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL	
Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco para la atención de las solicitudes de información que formulen las personas.	

DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 2. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma; 3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y acceso a la Información Pública; 5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente debe remitir al Instituto Tabasqueño de Transparencia y acceso a la Información Pública, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la Ley; 6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley; 7. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; 8. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses; 9. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial; 10. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y 11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General. 12. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 13. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma; 14. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 15. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y acceso a la Información Pública; 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	Dos años en el mismo puesto de la misma rama o área afín.
Conocimientos:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado, Código Civil Federal, Código Penal del Estado, y las demás Legislaciones Estatales.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración. Liderazgo y toma de decisiones.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al personal Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Código:	ITS0002
Número de Puestos:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
Reporta a:	Director General.
Supervisa:	Jefe de Departamento de Personal, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL	
Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Tecnológico; Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Tecnológico, así como la vigilancia del mismo.	

DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; 2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda; 3. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico; 4. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos; 5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos; 6. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones; 7. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Tecnológico; 8. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Tecnológico, así como la vigilancia del mismo; 9. Emitir los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e instancias correspondientes; 10. Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas del Tecnológico, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución; 11. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos, docentes y administrativos del Tecnológico; 12. Organizar la contratación de los bienes y servicios que requiera el Tecnológico, previa autorización del Director General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal; 13. Estructurar el Programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Tecnológico en 	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

todas sus funciones y niveles;

14. Supervisar el registro contable de las operaciones del Tecnológico;
15. Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Tecnológico;
16. Vigilar y supervisar las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral del Tecnológico;
17. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral;
18. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva;
19. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en el área Económico-Administrativa.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, Finanzas, contabilidad y auditoría gubernamental, manejo presupuestal, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, 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, iniciativa para proponer decisiones financieras.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jeje de Departamento de Personal.
Código:	ITS0004
Nº de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Supervisa:	Responsable de Nóminas, Responsable de Desarrollo Humano, Responsable de Selección y Contratación.
CONTACTOS INTERNOS:	
CDN	PARA
El Subdirector de Servicios Administrativos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CDN	PARA
SECOTAB	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
IMSS	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL

Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por la Junta Directiva, desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Tecnológico;
2. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Tecnológico autorizados por el Órgano de Gobierno;
3. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Tecnológico;
4. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico;
5. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal del Tecnológico.
6. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
7. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Tecnológico y el personal;
8. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Tecnológico;
9. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;
10. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
11. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Colaborar con los procesos del Sistema de Gestión Integral que lleve a cabo el Tecnológico.
13. Detectar las necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Tecnológico.
14. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para su validación y autorización correspondiente.
15. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
16. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
17. Realizar la evaluación del desempeño de la comunidad laboral del Tecnológico.
18. Realizar la evaluación del Clima Organizacional, para la propuesta de actividades de mejora.
19. Realizar y entregar contratos al personal según marque la normatividad del Tecnológico.
20. Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social a efectos de cubrir las cuotas obreros patronales correspondientes con oportunidad;
21. Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios y emitir las constancias correspondientes a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
22. Integrar los sueldos y salarios del personal del Tecnológico, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley;
23. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
24. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
25. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
26. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura en Administración, Psicología o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
COMPETENCIAS:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Supervisa a:	Chofer, Vigilante, Técnico de Mantenimiento, Intendente, Almacenista, Responsable de inventarios, Responsable de Adquisiciones.

CONTACTOS INTERNOS

CON	PARA
El Subdirector de Servicios Administrativos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.

CONTACTOS EXTERNOS

CON	PARA
SICOTAB	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
Proveedores.	Realizar compras.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Tecnológico.

DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico;
2. Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Reglamentos; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto;
3. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación;
4. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
5. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para su validación y autorización correspondiente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
8. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
9. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
10. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a este departamento, tramitando su reposición ante el Departamento de Recursos Financieros;
11. Efectuar las adquisiciones menores de bienes contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Tecnológico, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
12. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico;
13. Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
14. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico;
15. Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico;
16. Realizar en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Tecnológico, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
17. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Tecnológico.

18. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Tecnológico, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
19. Colaborar en los procesos del Sistema de Gestión Integral, que lleve a cabo el Tecnológico;
20. Vigilar el adecuado consumo de los Recursos Naturales, controlando y supervisando la Red General del Agua, Red Eléctrica y el consumo de combustibles.
21. Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas;
22. Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
23. Supervisar el mantenimiento constante de las fosas sépticas para la prevención de posibles derrames al suelo en caso de terremoto o movimientos del suelo.
24. Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.
25. Supervisar el mantenimiento constante a las cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso.
26. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su institución.
27. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, administración de recursos materiales y servicios generales, control de inventarios, compras, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, conocimientos en la Normas Oficiales Mexicanas: NOM-001- SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT, NOM-041- SEMARNAT-1999, NOM-044-SEMARNAT-2003, NOM-045- SEMARNAT-1996, NOM-006-CNA-1997, NOM-114- SEMARNAT-1998, NOM-230-SSA1-2002.
Aspectos:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

ALMACENISTA

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Almacenista.
Código:	A03004
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Controlar las entradas y salidas del material e insumos para consumo interno del Instituto, tener un resguardo de activos para controlar sus salidas al área que lo requieran.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Controlar las salidas y las entradas al almacén, de los materiales y consumibles.
 2. Reportar de forma periódica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los insumos y materiales que se demanden en el Tecnológico.
 3. Abastecer a los Departamentos y personal que requieran insumos y materiales.
 4. Realizar reportes que su Jefe inmediato le solicite.
 5. Proponer mejoras para llevar el control de almacén.
 6. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
 7. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales, ingeniería industrial, contaduría pública u otras relacionadas con el área. Técnico en contabilidad o en computación.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, control almacenes, administración de inventarios y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento.
Código:	S08011
No. de plazas:	Tres.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Supervisar, controlar y mantener que el inmueble del Tecnológico, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones para el usuario. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo este fin.

- DESCRIPCION ESPECIFICA:**
1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles del Tecnológico.
 2. Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Tecnológico y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

3. Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica.
4. Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Tecnológico.
5. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
6. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; y orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Código:	ITS0004
No. de plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Supervisa a:	Auxiliar de Departamento.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Subdirector de Servicios Administrativos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

- DESCRIPCION ESPECIFICA:**
1. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Tecnológico, para contar con ellos con oportunidad.
 2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos del Programa anual del Tecnológico, para

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
optimizar los recursos financieros y cumplir con los lineamientos de austeridad presupuestal.	
4. Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector De Servicios Administrativos, para su validación y aprobación.	
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo, para efecto de verificar se estén realizando de acuerdo a lo programado y presupuestado, y toma de decisiones.	
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico.	
7. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento, a efecto de cumplir con la normatividad establecida.	
8. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de estar dentro del marco jurídico establecido.	
9. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento, a efecto de que el personal cuente con los recursos financieros necesarios.	
10. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración.	
11. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de no desfasarse en él y contar con los recursos en tiempo y forma.	
12. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Tecnológico, a efecto de obtener información veraz y oportuna.	
13. Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.	
14. Analizar los subsidios recibidos por parte del gobierno federal y estatal, a efecto de ejercerlos en los rubros para los cuales fueron destinados.	
15. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Tecnológico, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros.	
16. Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Tecnológico, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente.	
17. Analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, efecto de que conozcan la aplicación de los recursos a las partidas presupuestadas.	
18. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.	
19. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carreras afines que le permitan la firma de Estados financieros.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad y puntualidad; 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, iniciativa para proponer decisiones financieras.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Secretaría de Subdirector.
Código:	CF34280
No. de Plazas:	Cinco.
Ubicación:	Instituto Tecnológico

Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General Subdirector.
Reporta a:	
Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Subdirector	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar atención.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA
Realizar actividades de control y canalización de llamadas, captura de datos, administrativas del área, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Subdirector.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc. Capturar datos en PC.	
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.	
3. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.	
4. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para apoyar las necesidades de las mismas.	
5. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.	
6. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.	
7. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.	
8. Participar en las reuniones para apoyar en las actividades necesarias.	
9. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.	
10. Elaborar la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo necesarios, para desarrollar todas las actividades asignadas por el jefe inmediato.	
11. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.	
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.	
13. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende la Dirección General o a la Dirección que corresponda.	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, administración de correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, manejo de paquetería computacional, organización de eventos.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DIRECTOR ACADÉMICO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Director Académico
Código:	ITS0009
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI.

el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.	
Reportar a:	Director General del Instituto
Supervisar:	Subdirector Académico, Jefes de División de las Carreras que oferta el Tecnológico, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
La Dirección General de Profesiones.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Transmitir información educativa y coordinar actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Planear, dirigir y administrar las actividades académicas del Tecnológico con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad; proponer al Director General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento; difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia; promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Dirección a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su adscripción. 2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General. 3. Participar en las reuniones a que convoque el Director General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Tecnológico. 4. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y unidades administrativas a su cargo. 5. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva. 6. Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y unidades administrativas a su cargo. 7. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan; 8. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones. 9. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas. 10. Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo. 11. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad. 12. Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, revisada y avalada por el Asesor Jurídico, una vez aprobada, difundirla y vigilar su cumplimiento. 13. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Tecnológico. 14. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Dirección a su cargo. 15. Convoacar al personal académico del Tecnológico a reuniones de academia para proporcionarles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos. 16. Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación académica del Tecnológico, vigilando su cumplimiento. 17. Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico del Tecnológico, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente. 18. Coordinar con el área administrativa correspondiente, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Tecnológico. 19. Mantener mecanismos de coordinación, con el área administrativa correspondiente, para la implantación de estudios de educación continua. 20. Tramitar con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Tecnológico; coordinar y orientar con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso. 21. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 22. Realizar las tareas que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Postgrado, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimiento:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Actitudes personal:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
Competencia:	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Subdirector Académico
Código:	ITS0002
No. de plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
Reportar a:	Director Académico
Supervisar:	Jefes de División de las Carreras que oferta el Tecnológico, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Director Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar atención.
Padres de Familia.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Organizar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales; supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento; identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Operativo Anual del Instituto y en la Programación Detallada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos. 2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda. 3. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las Jefaturas de División y los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
4.	Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
5.	Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
6.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo.
8.	Definir, con las unidades administrativas correspondientes el perfil del personal académico del Tecnológico.
9.	Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes, los programas a realizar en el Tecnológico en materia académica y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
10.	Analizar el desarrollo de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en el Tecnológico, con las unidades administrativas correspondientes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
11.	Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines para enriquecer los conocimientos que en materia de investigación lo amerite;
12.	Participar en las reuniones de academia donde se discutan actividades y planes relacionados con la unidad académica a su cargo.
13.	Proponer a su superior jerárquico, medidas que optimicen las funciones académicas de la unidad a su cargo y, en su caso, instrumentarlas.
14.	Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la unidad a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico.
15.	Supervisar y analizar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las unidades administrativas competentes, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores del Tecnológico.
16.	Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados al Director Académico.
17.	Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
18.	Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
19.	Coordinar la propuesta del establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefes de División y Jefes de Departamentos de las unidades a su cargo.
20.	Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería, en el área Administrativa.
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.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DIVISION

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de División.
Código:	ITS0003
No. de Plazas:	Seis
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X y artículo 13. fracción VII. el

cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.	
Reporta a:	Subdirector Académico.
Supervisa a:	Personal Docente.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Subdirector Académico	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información y servicio de Centro de Información.
Público en General.	Brindar Servicio Relacionado con la División.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1.	Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de Desarrollo Académico y el Subdirector de Posgrado e Investigación.
2.	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
3.	Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
4.	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
5.	Participar en la integración de las academias de profesores del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe de Desarrollo Académico.
7.	Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
9.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
10.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
11.	Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12.	Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
13.	Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
14.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
15.	Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
16.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
17.	Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
18.	Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico.
19.	Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
20.	Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
21.	Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con base al desempeño académico adscritos a la División a su cargo
22.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
23.	Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
24.	Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.

Experiencia	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos	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.
Competencias	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto	Jeje de Departamento de Desarrollo Académico.
Código	ITS0004
Nº de Plazas	Una
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta	Subdirector Académico.
Supervisa	Responsable del Centro de Información, Médico Escolar, Psicólogo Escolar.
CONTACTOS INTERNO	
CON	PARA
El Jefe de Departamento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar atención.
Padres de Familia.	

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL
Fortalecer el aspecto sustantivo de la Institución, colocarla a la vanguardia en contenidos de programas y en estructura de los planes de estudio.

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones encomendadas. 2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Académico para su validación y autorización correspondiente. 4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. 5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento. 6. Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Tecnológico. 7. Elaborar programas para la formación, superación, capacitación y actualización del personal académico. 8. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento a la Subdirección Académica. 9. Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ol style="list-style-type: none"> 10. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y alumnos. 11. Establecer mecanismos de coordinación con Subdirección Académica, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten. 12. Apoyar el funcionamiento de la Subdirección Académica, mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico. 13. Desarrollar proyectos de Investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje. 14. Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del Tecnológico, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones Institucionales. 15. Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Tecnológico. 16. Mantener actualizado y en condiciones de funcionamiento, el sistema de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general. 17. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas de Sistemas, de documentación e información especializados. 18. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro de Información. 19. Recopilar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales. 20. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos. 21. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo, y Sistemas de información a personal docente y de investigación. 22. Implantar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para tener acceso a fuentes de información nacional e internacional, en apoyo a las actividades del personal académico, estudiantes y público en general. 23. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas. 24. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 25. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Título profesional a nivel Licenciatura en Pedagogía, o carreras afines al Sistema Educativo.
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.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto	Secretaria de Jefe de Departamento
Código	CF34004
Nº de Plazas	Siete
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta	Jefe del Departamento
Supervisa	No lo requiere el puesto

CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Jefe de Departamento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar atención.
Padres de Familia.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Realizar actividades de control y canalización de llamadas, captura de datos, administrativas del área, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Jefe del Departamento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc. Capturar datos en PC. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas. 3. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento. 4. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para apoyar las necesidades de las mismas. 5. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad. 6. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato. 7. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera. 8. Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento. 9. Participar en las reuniones de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, para apoyar en las actividades necesarias. 10. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo. 11. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato. 12. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos. 13. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional. 14. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 15. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, administración de correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, manejo de paquetería computacional, organización de eventos.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.
Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.

PSICÓLOGO ESCOLAR

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Psicólogo Escolar.
Código:	P16004
No. de Plazas:	Una

Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Supervisa a:	No lo requiere el puesto
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información y servicio psicológico.
Los Padres de Familia y tutores.	Transmitir información del rendimiento escolar de sus hijos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Proporcionar los servicios asistenciales de salud mental, tratamientos y seguimientos a problemas detectados en los alumnos del Instituto Tecnológico.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar pláticas de orientación vocacional, pláticas de educación sexual, apoyándose del consultorio médico 2. Realizar consultas psicológicas a las personas que lo requieran. 3. Apoyar en campañas de autoestima y superación personal. 4. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, así como el Programa Operativo Anual de la oficina, a fin de determinar los objetivos y las metas necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la misma. 5. Llevar a cabo programas de orientación educativa, para la integración de los alumnos al Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 6. Aplicar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra. 7. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomende el Director General.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de Licenciado en Psicología
Experiencia:	Un año en el ejercicio de su profesión.
Conocimientos:	Visión global y crítica del conocimiento psicológico para la solución de problemas individuales y sociales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción y limpieza.
Competencia:	Colaboración, Integridad, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Innovación, Perseverancia, Temple, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Responsable del Centro de Información.
Código:	
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Supervisa a:	Bibliotecario.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Bibliotecario	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información y servicio de Centro de Información.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA	
Llevar a cabo	las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.
DESCRIPCION ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados. 2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos al Departamento de Desarrollo Académico. 3. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos. 4. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro. 5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a consideración del Director General. 6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. 7. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General. 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o Título en Licenciatura en Informática, Administración o carreras afines.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Sistemas de la Información, 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, buena presentación y trato amable.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Liderazgo, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de Planificación y Organización, Iniciativa, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

BIBLIOTECARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Bibliotecario.
Código:	T05003
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Supervisa a:	No lo requiere el puesto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Responsable del Centro de Información	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información y servicio de Centro de Información.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA	
Llevar a cabo el	resguardo, la biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales del Instituto Tecnológico.

DESCRIPCION ESPECÍFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en el control, resguardo de material bibliográfico. 2. Inventariar el material que se encuentre disponible. 3. Controlar el préstamo a domicilio y de consulta del material. 4. Vigilar que el usuario no hurte, destruya, maltrate o cualquier otro uso indebido del material bibliográfico. 5. Asesorar al usuario en la consulta de material, para encontrar de una manera más eficiente. 6. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y servicios especializados con el propósito de brindar un servicio de calidad a los usuarios. 7. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos. 8. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General. 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa, Contabilidad o en computación. Diplomado en biblioteconomía.
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, buena presentación y trato amable.
COMPETENCIAS:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector Académico.
Supervisa a:	Personal Docente.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Subdirector Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Las demás áreas del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar servicio e información.
Público en General.	Brindar Servicio relacionado con el Departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo relacionado con Ciencias Básicas.

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de Desarrollo Académico y el Subdirector de Posgrado e Investigación. Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya realizado correctamente. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Académico para su validación y autorización correspondiente. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento. Participar en la integración de las academias de profesores del Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el correcto desempeño de estas. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su correcto desempeño. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de su área para promoverlo ante las instancias correspondientes. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con su área. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Tecnológico. Supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas y supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal del Departamento de Ciencias Básicas para su actualización profesional. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica. Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector Académico. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el Departamento de Ciencias Básicas. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al Departamento de Ciencias Básicas. Promover eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para un óptimo desempeño de sus funciones. Asignar cargas académicas a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los mismos, en su respectiva retícula personal. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	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.
Competencias:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DOCENTE**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto:	Docente. (Profesor Asociado "A", Profesor Asignatura "A" y Profesor Asignatura "B")
Código:	E13010, E13001, E13002
No. de Plazas:	Varias. (Hora- Semana - Mes)
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	Reglamento para el ingreso, promoción y definitividad del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.
Reporta a:	Jefe de División de Carrera.
Supervisa a:	No los requiere el Puesto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
Jefe de División de Carrera.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Transmitir información educativa y coordinar actividades.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL
Desarrollar el proceso enseñanza- aprendizaje, a través de la preparación de clases, la coordinación de actividades y la asesoría de alumnos.

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar proceso de enseñanza-aprendizaje. Capacitarse constantemente en las áreas en las que se desenvuelven. Inducir al alumnado el interés de la investigación académica. Motivar en el alumno el deseo de continuar preparándose. Detectar y tratar los problemas y oportunidades en los alumnos del Instituto. Impartir clases en aulas o laboratorios a los grupos de alumnos que le sean asignados. Diseñar programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio. Revisar programas de estudio, apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y antologías de los contenidos de los programas que imparte. Elaborar temas de tesis de titulación con el objetivo de colaborar a una buena eficiencia terminal. Proponer proyectos de residencias profesionales para los alumnos, logrando promover a los alumnos en el sector productivo. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales, proyectos de residencias profesionales y tesis profesional. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios y reproducirlos en la Institución para hacer llegar los conocimientos adquiridos a los alumnos. Diseñar e impartir cursos extracurriculares con el objetivo de complementar los programas de estudio. Evaluar a los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente, logrando estandarizar los criterios de evaluación. Participar en exámenes profesionales de los egresados del Tecnológico. Participar como miembro activo en los cuerpos colegiados denominados academias. Participar en programas de estadías técnicas, con el objetivo de intercambiar conocimientos y técnicas de enseñanza. Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato, para que los alumnos cuenten con sus registros en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>20. Proponer estrategias didácticas para que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>21. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.</p> <p>22. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.</p>

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, de las carreras que se imparten en el Instituto o que se requieran para impartir las materias de las curriculas vigentes por lo menos, y las demás que soliciten los lineamientos aplicables.
Nacionalidad:	Mexicana u otras.
Experiencia:	Un año en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En el área afín a las carreras que se imparten en el Instituto.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis, puntualidad, disciplina.
COMPETENCIAS:	Colaboración, Integridad, Habilidad Analítica, Liderazgo, Nivel de Compromiso, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Capacidad de Planificación y Organización, Iniciativa, Innovación, Adaptabilidad al Cambio, Perseverancia, Temple, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

LABORATORISTA

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Laboratorista.
Código:	T16005
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a:	Jefe del Departamento de Posgrado e Investigación.
Supervisa:	No los requiere el Puesto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Jefe de Posgrado e Investigación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL
Verificar el uso correcto del material y equipo de laboratorio, así como elaborar las prácticas de laboratorio a realizar, que complementen el conocimiento teórico que se imparte en el Instituto, y a su vez llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las prácticas del laboratorio al catedrático y a los alumnos. 2. Verificar que el material de laboratorio sea manipulado de la forma correcta. 3. Vigilar que el material de laboratorio esté completo al terminar dicha práctica. 4. Proponer a su jefe inmediato las mejoras que puede hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio. 5. Llevar un reporte mensual de las actividades realizadas en el laboratorio en el lapso de un mes y entregar a su jefe inmediato. 6. Vigilar el adecuado tratamiento para los desechos de sustancias o reactivos químicos en drenajes, para el cuidado del Medio Ambiente. 7. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomende el Director General.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico laboratorista, pasante o con licenciatura en carreras como Ingeniería Química, Industrial, Mecatrónica o Informática.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden.
Competencias:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SUBDIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Subdirector de Posgrado e Investigación.
Código:	ITS0002
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
Reporta a:	Director General.
Supervisa:	Jefe de Departamento de Posgrado e Investigación, docentes Investigadores.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	Brindar información y servicio de Posgrado e Investigación.
Público en General.	Brindar servicio relacionado a la Subdirección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL
Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos. 2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. 4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento. 5. Integrar solicitudes de apertura de programas de estudio de Posgrado. 6. Dar seguimiento al desarrollo del proceso específico de fomento, apoyo y desarrollo de la investigación. 7. Establecer sistemas para el registro, control, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico. 8. Definir el perfil deseable del docente investigador del Tecnológico en coordinación con el área competente y generar el programa de formación para alcanzar el perfil necesario. 9. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda. 10. Impulsar la participación de profesores en las diferentes convocatorias, para contribuir al desarrollo de los perfiles individuales y colectivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
11. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades a su cargo, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico.	
12. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.	
13. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.	
14. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.	
15. Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo.	
16. Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica.	
17. Proponer al Director General los programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos y empresariales de la zona de influencia del Tecnológico.	
18. Integrar el Comité de Investigación y Posgrado del Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de éste y promover su funcionamiento previa autorización del Director General.	
19. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.	
20. Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.	
21. Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación, ante el Director General, para su publicación.	
22. Coordinar la evaluación de los proyectos de investigación que presentan los docentes investigadores y seleccionar los que por sus características sean factibles de realizar;	
23. Proponer, a la Dirección General y/o Dirección Académica, el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica.	
24. Mantener relación interna/externa con las áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Tecnológico.	
25. Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación.	
26. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.	
27. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel postgrado, preferentemente en cualquier especialidad relacionada con alguna carrera que oferte el Instituto.
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:	Debe distinguirse en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
COMPETENCIAS:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jeje de Departamento de Posgrado e Investigación.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.

Reporta a:	Subdirector de Posgrado e Investigación.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Subdirector de Posgrado e Investigación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información educativa y servicio de Titulación y Posgrado.
Público en general.	Brindar Servicio Relacionado con el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GÉNERICA
Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Tecnológico, la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación, la generación de convenios de investigación para la generación de programas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1. Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Tecnológico;	
2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;	
3. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Posgrado e Investigación para su validación y autorización correspondiente;	
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este;	
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento;	
6. Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación;	
7. Coordinar la generación de convenios de investigación para la generación de programas;	
8. Coordinar la estimación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación;	
9. Coordinar la integración de las academias de profesores investigadores del Tecnológico;	
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;	
11. Coordinar la integración de propuestas de programas de investigación en el Tecnológico y difundir los resultados;	
12. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Tecnológico;	
13. Coordinar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Tecnológico;	
14. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo y efectuar las acciones pertinentes para cubrirlos;	
15. Coordinar la integración de las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes investigadores y presentarlas al Subdirector de Posgrado e Investigación;	
16. Proponer programas de becas para la superación académica del personal a su cargo;	
17. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de investigación;	
18. Coordinar las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la Educación Superior Tecnológica en la región;	
19. Participar en la integración del Comité Académico del Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro de este y promover su funcionamiento;	
20. Coordinar la integración en su caso, de las propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Tecnológico y difundir los aprobados;	
21. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.	
22. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.	
23. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las carreras que oferta el Instituto.
Nacionalidad:	Mexicana.

Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, mercadotecnia, diseño gráfico, ciencias de la comunicación, ciencias computacionales, 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.
COMPETENCIAS:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto:	Director de Planeación y Vinculación.
Código:	ITS0009
No. de Plazas:	Uno.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
Reporta a:	Director General.
Supervisa a:	Subdirector de Vinculación, Jefe de Departamento de Vinculación, Jefe de Departamento de Difusión y Concertación, Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
La Dirección General de Profesiones.	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra	Transmitir información educativa y coordinar actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GÉNERICA
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación del Tecnológico, relacionadas a la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las unidades administrativas de su adscripción. 2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General. 3. Supervisar y autorizar la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos. 4. Autorizar los informes mensuales del Presupuesto de Egresos. 5. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Tecnológico. 6. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo. 7. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 8. Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y unidades administrativas a su cargo. 9. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan; 10. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones. 11. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos. 12. Presentar las propuestas al Director General para el Ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo. 13. Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlo a consideración de la Dirección General. 14. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro y someterlo a la autorización del Director General. 15. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, previa autorización de la Dirección General. 16. Promover 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. 17. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, informando al Director General. 18. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Tecnológico. 19. Dirigir la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos. 20. Promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Tecnológico. 21. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico. 22. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Tecnológico. 23. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 24. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a posgrado, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.
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.
COMPETENCIAS:	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación.
Código:	ITS0002
No. de Plazas:	Uno.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.

Reporta a:	Director de Planeación y Vinculación.
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Difusión y Concertación, Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Director de Planeación y Vinculación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra	Transmitir información educativa y coordinar actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:	
Elaborar los estudios y programas de vinculación requeridos por el sector público, privado y social; planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social, desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda al Tecnológico.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda; Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico; Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos; Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos; Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones; Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo; Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Tecnológico, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales; Formular el programa de vinculación y extensión del Tecnológico, sometiéndolo a la consideración del Director de Planeación y Vinculación; Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica; Proponer al Director de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, previa revisión del Asesor Jurídico, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadías técnicas del personal académico; así como, con los sectores público y social, para la prestación del servicio social de los alumnos del Tecnológico; Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios; Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua del Tecnológico; Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Tecnológico; Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Tecnológico; Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Planeación y Vinculación y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Tecnológico; Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable. 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, ciencias de la comunicación, mercadotecnia, 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.
COMPETENCIAS:	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Uno.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Vinculación.
Supervisa a:	Auxiliar del Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Subdirector de Vinculación	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra	Transmitir información educativa y coordinar actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA:	
Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias, franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados del programa de Desarrollo Tecnológico; detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales. Tramitar visitas de estudios y estadías.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, como complemento del desarrollo Académico del alumno. Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales, viajes de estudio y visitas industriales por parte de los alumnos del Tecnológico. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Vinculación para su validación y autorización correspondiente. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. 	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
6.	Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
7.	Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
8.	Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
9.	Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por el Tecnológico, cuando por sus características éste no exista en el país.
10.	Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.
11.	Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Tecnológico.
12.	Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales.
13.	Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado.
14.	Colaborar en los procesos del Sistema de Gestión Integral que lleve a cabo el Tecnológico.
15.	Promover y organizar los concursos a nivel regional y nacional de creatividad y emprendedores.
16.	Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
17.	Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
18.	Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomende la Dirección correspondiente o la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, mercadotecnia, 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.
COMPETENCIAS:	Habilidades mediáticas, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Difusión y Concertación.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Uno.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Vinculación.
Supervisa a:	Auxiliar del Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
El Subdirector de Vinculación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNICA	
Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto. Elaborar el programa de Comunicación Social de la institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecida por las autoridades correspondientes en materia de comunicación.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
1.	Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Tecnológico;
2.	Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Vinculación para su validación y autorización correspondiente.
4.	Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
5.	Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
6.	Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación;
7.	Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
8.	Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Tecnológico;
9.	Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
10.	Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico;
11.	Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Tecnológico;
12.	Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Tecnológico;
13.	Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación del Tecnológico;
14.	Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Tecnológico;
15.	Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Tecnológico;
16.	Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Tecnológico;
17.	Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Tecnológico;
18.	Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Tecnológico;
19.	Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Tecnológico;
20.	Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Tecnológico, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Académica;
21.	Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades;
22.	Colaborar en los procesos del Sistema Gestión Integral que lleve a cabo el Tecnológico;
23.	Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;
24.	Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral;
25.	Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la comunicación.
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.
COMPETENCIAS	Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Código	ITS0004
No. de Plazas	Uno.
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a	Subdirector de Vinculación.
Supervisa a	Auxiliar del Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON	PARA
El Subdirector de Vinculación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información educativa.
Público en general.	Brindar Servicio Relacionado con el Departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENÉRICA
Gestionar ante los organismos públicos, sociales y privados los espacios para el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales por parte del alumno y/o pasante de este requisito legal. Elaborar e impartir el curso de inducción de servicio social y residencias profesionales a los alumnos que reúnan los requisitos para brindarles una asesoría y orientación al alumno con el objeto de crear el compromiso en el con la sociedad.
DESCRIPCION ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y someterla a la consideración de la Subdirección de Vinculación; 2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Subdirector de Vinculación, para lo conducente; 3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos; 4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este; 5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento;

DESCRIPCION ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 6. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el Servicio Social y Residencias Profesionales; 7. Registrar, controlar y dar seguimiento a los alumnos que realizan el Servicio Social así como la entrega oportuna de reportes que estos presenten; 8. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuvan a la realización del servicio social; 9. Promover que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región; 10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva; 11. Elaborar e impartir el curso de inducción de servicio social a los alumnos que reúnan los requisitos, para brindarles una asesoría y orientación, con el objeto de crear el compromiso entre el alumno y la sociedad; 12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores; 13. Presentar ante las empresas o instituciones a los alumnos y/o pasantes que realizarán el Servicio Social; 14. Supervisar las actividades del Servicio Social con el propósito de que se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente; 15. Dar seguimiento a los programas de servicio social vigentes en el Tecnológico, para su cumplimiento; 16. Tramitar las constancias de liberación de las residencias profesionales y las constancias de terminación del servicio social de los alumnos del Tecnológico; 17. Apoyar a las diversas áreas del Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. 18. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control; 19. Elaborar y desarrollar los programas de residencias profesionales del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo; 20. Promover la incorporación laboral de los egresados del Tecnológico al sector productivo de bienes y servicios; 21. Implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral de una manera eficiente; 22. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 23. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las carreras que oferta el Instituto.
Nacionalidad	Mexicana.
Experiencia	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, mercadotecnia, diseño gráfico, ciencias de la comunicación, ciencias computacionales, 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, buen trato y atención al público.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

ANALISTA TÉCNICO

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto	Analista Técnico.
Código	P01001
No. de Plazas	Cuatro.
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción X, será designado por el Director General.
Reporta a	Dirección de Planeación y Vinculación
Supervisa a	No lo requiere el puesto.

CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
La Dirección de Planeación y Vinculación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información.
Público en General.	Brindar Servicio Relacionado con el puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas y técnicas por medio de la sistematización computarizada. Controlar el software y hardware del Tecnológico, planear, organizar y proporcionar los servicios de información y asesoría en el área.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el manejo y captura de los sistemas de información que se utilicen en el Tecnológico. 2. Controlar el uso de software, el uso de equipo de cómputo a los diferentes usuarios. 3. Dar asesoría o soporte técnico a los usuarios que lo necesiten. 4. Planear y adelantarse a los imprevistos que pudiesen ocurrir. 5. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área. 6. Elaborar documentos de oficina como cartas, circulares, oficios y llenar formatos que requiera el departamento que lo solicite. 7. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. 8. Realizar funciones administrativas que se le encomiende según la necesidad del departamento al cual se le asigne. 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas, técnico en contabilidad o en computación.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
COMPETENCIAS:	Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Subdirector de Planeación.
Código:	ITS0002
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia Nominación:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 9 fracción X, y el artículo 13 fracción VI, el cual será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General.
Reporta a:	Director General.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Planeación y Programación, Jefe de Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Estadística y Evaluación.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Director General.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Diferentes Dependencias.	Brindar información.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL	
Realizar actividades de planeación y evaluación Institucional así como participar en la organización de actividades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.	
DESCRIPCION ESPECIFICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos; 2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda; 3. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico; 4. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos; 5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos; 6. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones; 7. Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo; 8. Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo Institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Tecnológico, así como evaluar su cumplimiento; 9. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Tecnológico, sometiéndolos a la consideración del Director General y vigilar su difusión y cumplimiento; 10. Formular y proponer al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Tecnológico; 11. Proponer al Director General los programas generales que requiera, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo; 12. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director General; 13. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Tecnológico y presentarlas a la consideración del Director General; 14. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo; 15. Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Tecnológico; 16. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas; 17. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva; 18. Coordinar la integración del presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Tecnológico; 19. Supervisar y emitir los informes mensuales del presupuesto de Egresos e Ingresos del Tecnológico; 20. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral; 21. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable. 	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería, con un perfil orientado hacia la planeación y administración.
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.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación,
	Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto	Jeje de Departamento de Planeación y Programación.
Código	ITS0004
No. de Plazas	Una.
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a	Subdirector de Planeación.
Supervisa	Auxiliar del Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Diferentes Dependencias.	Brindar información.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCION GENERAL:
Planear y coordinar el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la planeación, programación, seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, analizar, diseñar y aplicar planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Tecnológico, de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el ideario institucional. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Tecnológico, las oportunidades y amenazas de su entorno, así como el informe de evaluación, para establecer los mecanismos a seguir dentro del ideario institucional. Diseñar y proponer modelos de evaluación institucional y coordinar su aplicación en las áreas sustantivas, en coordinación con el Departamento de Estadística y Evaluación. Elaborar la caracterización sustantiva con el propósito de facilitar el flujo de información inherente al desarrollo del Tecnológico. Diseñar, integrar, proteger y administrar el banco de información de las unidades del Tecnológico, para su sistematización y óptima utilización. Promover que los actores de la docencia, investigación, vinculación y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones de los proyectos que se atienden en el Tecnológico. Vincular los resultados de la evaluación institucional, con el propósito de establecer mecanismos de retroalimentación entre el personal docente y no docente. Respalidar la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances encontrados en la evaluación institucional, sino también de los obstáculos, con la finalidad de establecer mecanismos de evaluación acertados. Realizar en seguimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad.

<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para cumplir con los planes y programas institucionales del Tecnológico. Elaborar e integrar la Evaluación Programática Presupuestal del Tecnológico, con la finalidad de obtener un seguimiento veraz y oportuno del presupuesto ejercido y brindar un control óptimo. Coordinar la integración y elaborar el Anteproyecto de Inversión del Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores, con base en el crecimiento natural correspondiente. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria con relación al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar las anomalías para su atención inmediata. Elaborar, revisar, y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas relacionadas con el equipo, aulas, talleres y laboratorios con la finalidad de optimizar su desempeño. Verificar el funcionamiento del programa de mantenimiento en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de mantener el equipo y la infraestructura en buen estado. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable;
--

PERFIL DEL PUESTO:

Especialidad	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería, con un perfil orientado hacia la planeación y la formulación y evaluación de proyectos.
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.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto	Jeje de Departamento de Estadística y Evaluación.
Código	ITS0004
No. de Plazas	Una.
Ubicación	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a	Subdirector de Planeación.
Supervisa	Auxiliar del Departamento.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Diferentes Dependencias.	Recibir y enviar información.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales. Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual Estatal, en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Desarrollo.	

DESCRIPCION ESPECIFICA	
1. Interpretar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;	
2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;	
3. Coordinar la integración de la estadística básica del Tecnológico / sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales;	
4. Evaluar el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;	
5. Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Tecnológico con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales;	
6. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las unidades de los resultados obtenidos de la evaluación del Programa de Trabajo Anual, haciendo hincapié en la mejora continua del Tecnológico;	
7. Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911) con el propósito de mantener la información actualizada;	
8. Proponer al Subdirector de Planeación, objetivos, metas y actividades relacionadas con la captación, análisis, procesamiento, actualización y difusión de la información que se genera en las diferentes áreas, para la integración del Programa Operativo Anual del Tecnológico, con base en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;	
9. Elaborar los Indicadores Institucionales Básicos por periodo con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del Tecnológico;	
10. Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Tecnológico.	
11. Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas unidades del Tecnológico y producirla en función de su uso.	
12. Coordinar la producción de información estadística que se genere en otras áreas del Tecnológico, con la finalidad de homogeneizar la información.	
13. Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible;	
14. Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales;	
15. Establecer un diagnóstico de los modelos de referencia en el registro de índices escolares, con el propósito de establecer mecanismos para implantación de sistemas de ayuda;	
16. Integrar la información inherente a los recursos materiales y servicios para formular los indicadores del Tecnológico;	
17. Implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral de una manera eficiente;	
18. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco para dar cumplimiento a la normatividad respectiva;	
19. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que generen en su área laboral;	
20. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.	

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	En administración general, Finanzas, contabilidad y auditoría gubernamental, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, 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, iniciativa para proponer decisiones financieras.
COMPETENCIAS:	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Control Escolar.
Código:	ITS0004
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Instituto Tecnológico
Permanencia y Nombramiento:	De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 13, fracción VII, será designado por el Director General.
Reporta a:	Subdirector de Planeación.
Supervisa a:	Capturista.
CONTACTOS INTERNOS	
CON	PARA
El Subdirector de Planeación.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal a su cargo.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las demás unidades del Instituto.	Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra.	Brindar información educativa

DESCRIPCION DEL PUESTO:

FUNCIÓN GENERAL	
Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	

DESCRIPCION ESPECIFICA	
1. Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Tecnológico.	
2. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Planeación para su validación y autorización correspondiente.	
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.	
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.	
6. Elaborar las constancias, certificados y diplomas a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico.	
7. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.	
8. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos e integrar sus expedientes.	
9. Publicar, en coordinación con la subdirección Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de los alumnos.	
10. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten.	
11. Apoyar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.	
12. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Tecnológico;	
13. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación para la toma de decisiones.	
14. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.	
15. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección de Planeación, para lo conducente.	
16. Mantener actualizado el software que se utiliza para el registro de alumnos de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.	
17. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.	
18. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.	
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>sean requeridos por instancias superiores.</p> <p>20. Gestionar cambios de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros, cuando estos sean solicitados.</p> <p>21. Elaborar concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas, de los alumnos del Tecnológico.</p> <p>22. Expedir fichas de admisión a alumnos aspirantes a ingresar al Tecnológico.</p> <p>23. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.</p> <p>24. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.</p> <p>25. Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le delegue su superior jerárquico.</p>

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las ciencias computacionales.
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, sistemas computacionales.
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, buen trato y atención al público.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Lic. César Antonio Melo Acosta
Director General.

Ing. Adriana Jiménez Miranda
Director Académico

Ing. José Andrés Chávez Pérez
Subdirector Académico

Ing. Rubén Ricardo Quintero Cano
Jefe de la División de Ing. Electromecánica

Ing. Pedro Ezequiel Ocampo Lizama
Jefe de la División de Ing. Industrial e Ingeniería en Energías Renovables.

M.A. Rocio Hernández Ovando
Jefe de la División de Lic. En Informática

Ing. Mauro Alejandro González Cornelio
Jefe de la División de Ing. En Agronomía

Ing. Magdalena Hernández Molina
Jefe de la División de Ing. En Bioquímica

Dra. Liliانا Jáuregui Beltrán
Jefe de la División de Ing. En Administración

Lic. Lidio Rodríguez Méndez
Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

Lic. Guadalupe Bocanegra Guzmán
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Lic. Noemí Cecilia Jiménez Sánchez
Subdirector de Posgrado e Investigación

Lic. Luisa Fernanda Sánchez Prats
Jefe del Departamento de Posgrado e Investigación

Lic. Flor de Liz De la Cruz May
Subdirector de Planeación

Ing. Giovanna Zanetti Melo
Jefe del Departamento de Control Escolar.

Ing. Juan Carlos Gutiérrez Vehueta
Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

Lic. Armando Luque Pedrero.
Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación

Dra. Rocio Bocanegra Guzmán
Director de Planeación y Vinculación

Lic. Karina Espinoza Mollinedo
Subdirector de Vinculación.

Lic. Mariana Martínez Moreno
Jefe de Departamento de Vinculación

Tec. Mario Encarnación Balboa Mollinedo
Jefe del Departamento de Difusión y Concertación

Lic. Oscar Esteban Fariás Oropeza
Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

C.P. Rebeca Guadalupe López Muñoz
Subdirector de Servicios Administrativos.

M.A. Isabel Pérez Méndez
Jefe del Departamento de Personal.

Lic. Ariosto Edwin Oropeza Falcón
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Lic. Lizeth García Aguilar.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

COMITÉS, COMISIONES Y ACADEMIAS**COMITÉ ACADÉMICO****INTEGRACIÓN**

Presidente: Director Académico

Secretario Técnico: Subdirector Académico

Miembros: Jefe de la División de Ing. Electromecánica, Jefe de la División de Ing. Industrial, Jefe de la División de Lic. En Informática, Jefe de la División de Ing. En Agronomía, Jefe de la División de Ing. En Bioquímica y Jefe de la División de Ing. En Administración

SUBCOMITÉ DE COMPRAS**INTEGRACIÓN**

Presidente: Director de Planeación y Vinculación o su equivalente

Secretario: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Primer vocal: Subdirectora de Planeación y Programación.

Segundo vocal: Titular del Área Jurídica

COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**INTEGRACIÓN**

Presidente: Director General

Representante de la Dirección General: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Secretario: Indistinto.

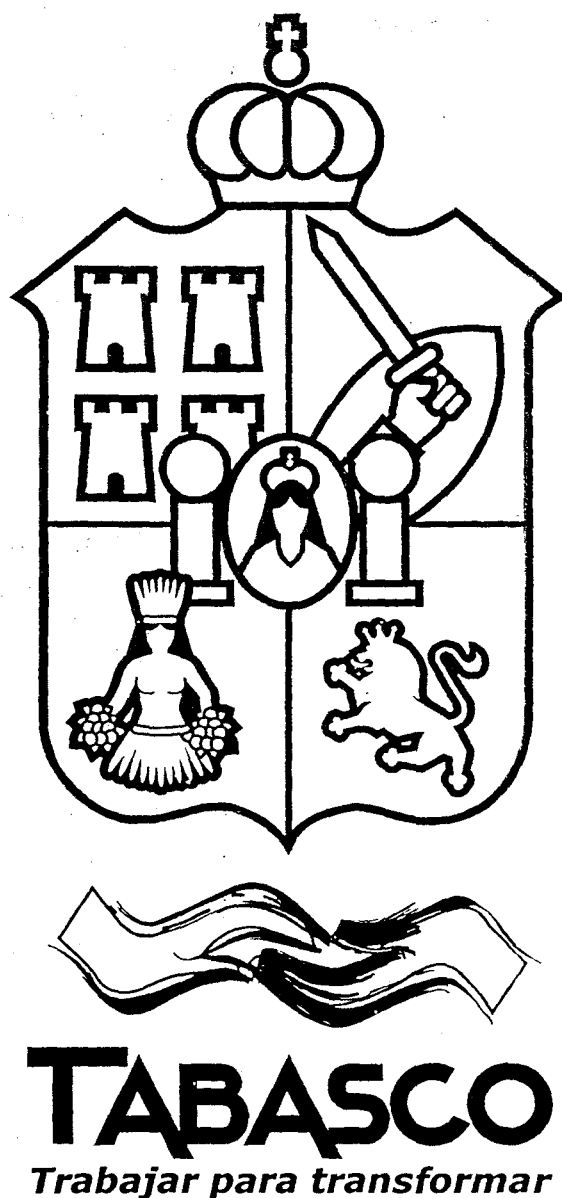
Miembros: Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Personal, Responsables de los laboratorios, alumnos del Instituto.

COLABORACIÓN Y ELABORACIÓN

Lic. César Antonio Melo Acosta
Director General

M.A. Isabel Pérez Méndez
Jefe del Departamento de Personal

C.P. Rebeca Guadalupe López Muñoz
Subdirectora de Servicios Administrativos



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.