



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

"2017. Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla"

02305

PUEBLA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Camino a la Barranca de Pesos S/N, San Lucas Atoyatenco, C.P.74120, San Martín Texmelucan Pue.

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria Dirección de Eficiencia Gubernamental

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 01 de febrero del 2017

OFICIO SFA/SA/DGDAYMR/DEG/084/2017

Asunto: Registro del Manual de Organización

ARQ. JOSÉ ISRAEL PEREZ OSORIO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

PRESENTE

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, y en atención a su similar DIR/0211/2017 se determinó registrar el Manual de Organización del Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, con el siguiente número:

COLEGIO	REGISTRO NÚMERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN	MO - 38070101022017

No omito hacer de su conocimiento que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección Eficiencia Gubernamental, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.



ATENTAMENTE "ACCIONES QUE TRANSFORMAN" EL DIRECTOR

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO

Stamp: 08 FEB 2017

Rec 10:33am Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, Pue. DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p.- Guillermo Edmundo Bernal Miranda.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.- Presente Hugo Salmorán de la Paz.- Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.- Presente ARCHIVO OAOF



Instituto Tecnológico Superior
de San Martín Texmelucan

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró: Departamento de Recursos Humanos del ITSSMT
Validó: Subdirección de Administración y Finanzas del TSSMT
Autorizó: Dirección General del ITSSMT
Fecha de Actualización: 01 de Febrero 2017

Elaboró	Validó	Autorizó	Hojas Sustituidas	Fecha
Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Dirección General	Ninguna	
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se cambió el orden de las paginas, esto con la finalidad de que se adecuara al Normativo	Junio 2013
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se excluye del Organigrama y del Manual de Organización el puesto de Abogado General, se cambió el índice y el orden de las páginas.	Enero 2014
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se incluye el logo de la Administración del Gobierno del Estado	Abril 2014
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se incluye el Comité Interno de Protección Civil	Junio 2015
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se incluye las funciones generales de la H. Junta Directiva y del Director General, así como se actualizan los puestos para que estén unificados con el organigrama y se incorpora el Lenguaje Incluyente	Febrero 2016
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Administración y Finanzas	Dirección General	Se incluyen las funciones generales de las Divisiones de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería en Gestión Empresarial y se actualizan puestos administrativos	Febrero 2017

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	7
I.1.	MISIÓN	7
I.2.	VISIÓN	7
II.	ANTECEDENTES	7
III.	MARCO NORMATIVO	9
IV.	MARCO LEGAL	9
V.	ORGANIGRAMA	10
VI.	FUNCIONES GENERALES	11
VI.1.	JUNTA DIRECTIVA	11
VI.2.	EL/LA DIRECTOR/A GENERAL	12
VI.3.	EL/LA DIRECTOR/A DE ÁREA	14
VI.4.	EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ÁREA	14
VI.5.	EL/LA JEFE/A DE DIVISIÓN	15
VI.6.	EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO	17
VI.7.	EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A, SECRETARIO/A DE SUBDIRECCIÓN Y SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO	18
VII.	OBJETIVO	19
VII.1.	GENERAL	19
VII.2.	ESPECIFICO	19
VIII.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	20
VIII.1.	EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO	20
VIII.2.	EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL	20
VIII.3.	EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL	20
VIII.4.	EL/LA REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL	20
VIII.5.	EL/LA REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	20
VIII.6.	EL/LA SECRETARIO/A DE ACUERDOS	21
VIII.7.	EL/LA COMISIONADO/A PÚBLICO	21
VIII.8.	EL/LA DIRECTOR/A GENERAL	21
VIII.8.1.	EL/LA PROGRAMADOR/A	22

VIII.8.2. EL/LA SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN GENERAL	23
VIII.8.3. EL/LA ANALISTA TÉCNICO.....	24
VIII.9. EL/LA DIRECTOR/A ACADÉMICO/A.....	24
VIII.9.1. EL/LA JEFE/A DE OFICINA	26
VIII.9.2. EL/LA SECRETARIA/O DE SUBDIRECCIÓN.....	26
VIII.9.3. EL/LA SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO/A	27
VIII.9.3.1. EL/LA ANALISTA TÉCNICO.....	28
VIII.9.3.2. EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	29
VIII.9.3.2.1 EL/LA MÉDICO	30
VIII.9.3.2.2 EL/LA PSICÓLOGO/A.....	31
VIII.9.3.2.3 EL/LA ANALISTA TÉCNICO.....	32
VIII.9.3.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	33
VIII.9.3.4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS.....	34
VIII.9.4. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	36
VIII.9.4.1. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	38
VIII.9.4.2. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO	38
VIII.9.4.3. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	38
VIII.9.4.3.1. EL/LA ANALISTA ESPECIALIZADO/A	39
VIII.9.4.4. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA.....	39
VIII.9.4.4.1. EL/LA LABORATORISTA.....	40
VIII.9.4.5. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	41
VIII.9.4.5.1. EL/LA CAPTURISTA.....	41
VIII.9.4.6. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL	42
VIII.9.4.6.1. EL/LA PROGRAMADOR/A	42
VIII.9.4.7. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	43
VIII.9.4.7.1. EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECTOR.....	43
VIII.9.4.8. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	44
VIII.9.4.8.1. EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECTOR.....	44
VIII.10. EL/LA DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	45
VIII.10.1. EL/LA ANALISTA TÉCNICO.....	46

VIII.10.2. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	47
VIII.10.2.1. EL/LA SECRETARIO/A DE SUBDIRECCIÓN	48
VIII.10.2.2. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	48
VIII.10.2.2.1. EL/LA INGENIERO/INGENIERA EN SISTEMAS	49
VIII.10.2.2.2. EL/LA CAPTURISTA.....	50
VIII.10.2.2.3. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	51
VIII.10.2.2.4. EL/LA BIBLIOTECARIA/O	51
VIII.10.2.2.5. EL/LA BIBLIOTECARIO/A	52
VIII.10.2.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	53
VIII.10.2.3.1. EL/LA CAPTURISTA.....	55
VIII.10.2.3.2. LOS/LAS PROMOTORES/AS CULTURALES Y DEPORTIVOS	55
Participar en la difusión de la oferta educativa del Instituto.....	56
VIII.10.2.4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	56
VIII.10.3. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN	57
VIII.10.3.1. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN.....	59
VIII.10.3.2. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN TECNOLÓGICA	60
VIII.10.3.2.1. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	61
VIII.11. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62
VIII.11.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO	62
VIII.11.2. EL/LA ALMACENISTA	63
VIII.11.3. EL/LA CHOFER	63
VIII.11.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	64
VIII.11.3.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	65
VIII.11.3.2. EL/LA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	66
VIII.11.3.4. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	68
VIII.11.3.5. EL/LA CHOFER DE DIRECCIÓN	68
VIII.11.3.6. EL/LA LABORATORISTA.....	69
VIII.11.3.7. EL/LA INTENDENTE	70
VIII.11.3.8. EL/LA VIGILANTE.....	71
VIII.11. 4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	71
VIII.11.4.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	72

VIII.11.4.2. EL/LA SECRETARIO DE JEFE DE DEPARTAMENTO	72
VIII.11.5. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	73
VIII.11.5.1. EL/LA ANALISTA ESPECIALIZADO	74
VIII.11.5.2. EL/LA LABORATORISTA	74
VIII.11.6. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS	75
VIII.11.6.1. EL/LA JEFE/A DE OFICINA	75
VIII.11.6.2. EL/LA SECRETARIA/O DE DIRECTOR.....	76
VIII.11.6.3. EL/LA ALMACENISTA	77
VIII.11.6.4. EL/LA LABORATORISTA	78
VIII.11.6.5. EL/LA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	78
VIII.12. COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.....	80

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual busca establecer la organización del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, de manera eficiente para el desarrollo e integración de las partes que lo conforman y alcanzar los objetivos y metas de manera concreta, sencilla y precisa.

El objetivo fundamental de este trabajo es dar a conocer los diversos Departamentos que integran el Instituto, su estructura, su organización y su administración.

Los avances y logros del Instituto, en materia educativa y en general, se consiguen con el esfuerzo de quienes forjan la estructura, cuyas acciones entrelazan de manera coordinada y organizada para cumplir en forma sistemática.

La Educación Superior Tecnológica, tiene gran valor estratégico para impulsar las transformaciones y los cambios que se dan día a día, y que se reflejan en el desarrollo de nuestra Región, Estado y País; en un mundo globalizado e interdependiente en todos los sentidos.

Por lo que nace la necesidad de ofrecer formación profesional e integral a la juventud de la región que sea capaz de organizarse y formular soluciones que aporten beneficios al progreso, que estén preparados para desenvolverse en cualquier entorno sin importar que éste sea cambiante cada día, que estén aptos para participar en todos los aspectos de la vida y adquieran una formación sólida bajo la ética de su profesión.

I.1. MISIÓN

Formar profesionistas con sentido innovador, cuyo conocimiento se base en la investigación científica y tecnológica, que proponga soluciones creativas a problemas afines a su región para fortalecer y mejorar la calidad de vida, vinculados a los sectores productivos y comprometidos con la preservación del medio ambiente.

I.2. VISIÓN

Ser la principal opción como Institución de Educación Superior de la Región, que ofrezca servicios educativos de calidad, cuyos programas de estudio incorporen tecnología actualizada, que se constituya en el detonador del progreso económico–social consolidando el desarrollo con creatividad, competitividad y sentido humanístico.

II. ANTECEDENTES

Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, que expide el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.

CONSIDERANDO

Que con fecha nueve de enero de dos mil cuatro se publicó en el Periódico Oficial de la Entidad, el “Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan”, en el cual se le asignan atribuciones como responsable de los procesos educativos en esta región de la Entidad Poblana.

Que atento a las demandas de la sociedad, y a los principios de la Ley de Educación del Estado de Puebla, se consolida como una Institución con el objetivo de lograr una educación de calidad, moderna y eficaz, orientada al servicio, acercándola a las necesidades e intereses de la población, que promueva el uso transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, y que cumpla puntualmente con sus programas.

Que el Órgano Máximo de Gobierno de cada Entidad, debe expedir el reglamento interior en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integran el Organismo.

Que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión, para el cabal cumplimiento de objetivos y metas señaladas en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la ley correspondiente y demás que se relacionen con la Administración Pública.

Que como consecuencia de lo anterior, y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo integral del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, dentro del proceso educativo, se generó la estructura administrativa que condujo a la expedición de su manual de organización.

Que en términos del artículo 13 fracción XX del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, el Director General sometió a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de Manual de Organización, el cual una vez analizado y discutido por los miembros de la misma con acuerdo número treinta de la Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil cinco, se autorizó la expedición del presente Manual de Organización.

En mérito de lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo que dispone el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en ejercicio de las facultades que le confiere a la Junta Directiva el artículo 10 fracción IV del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONAL

III. MARCO NORMATIVO

El contenido de los Artículos: 47, 48 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Puebla, dan sustento y motivan al Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan su autonomía de gestión, contando con una administración ágil y eficiente con controles previamente establecidos.

Así mismo el Artículo 4 fracción XIII, XIX y Artículo 10 fracción I, III, IV, V, XII y XX del decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan de fecha nueve de enero de dos mil cuatro, fundamenta la realización de formular disposiciones normativas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento del objetivo por el que fue creado.

Para estructurar el presente manual se sustentó en el Artículo 13 fracciones IX, XII y XX del decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, publicado en el Periódico Oficial de fecha nueve de enero de dos mil cuatro dentro de los cuales menciona la facultad de establecer su estructura orgánica, estatutos, reglamentos, acuerdos y disposiciones; así como también distingue quien habrá de aprobar y validar dichos conceptos normativos.

IV. MARCO LEGAL

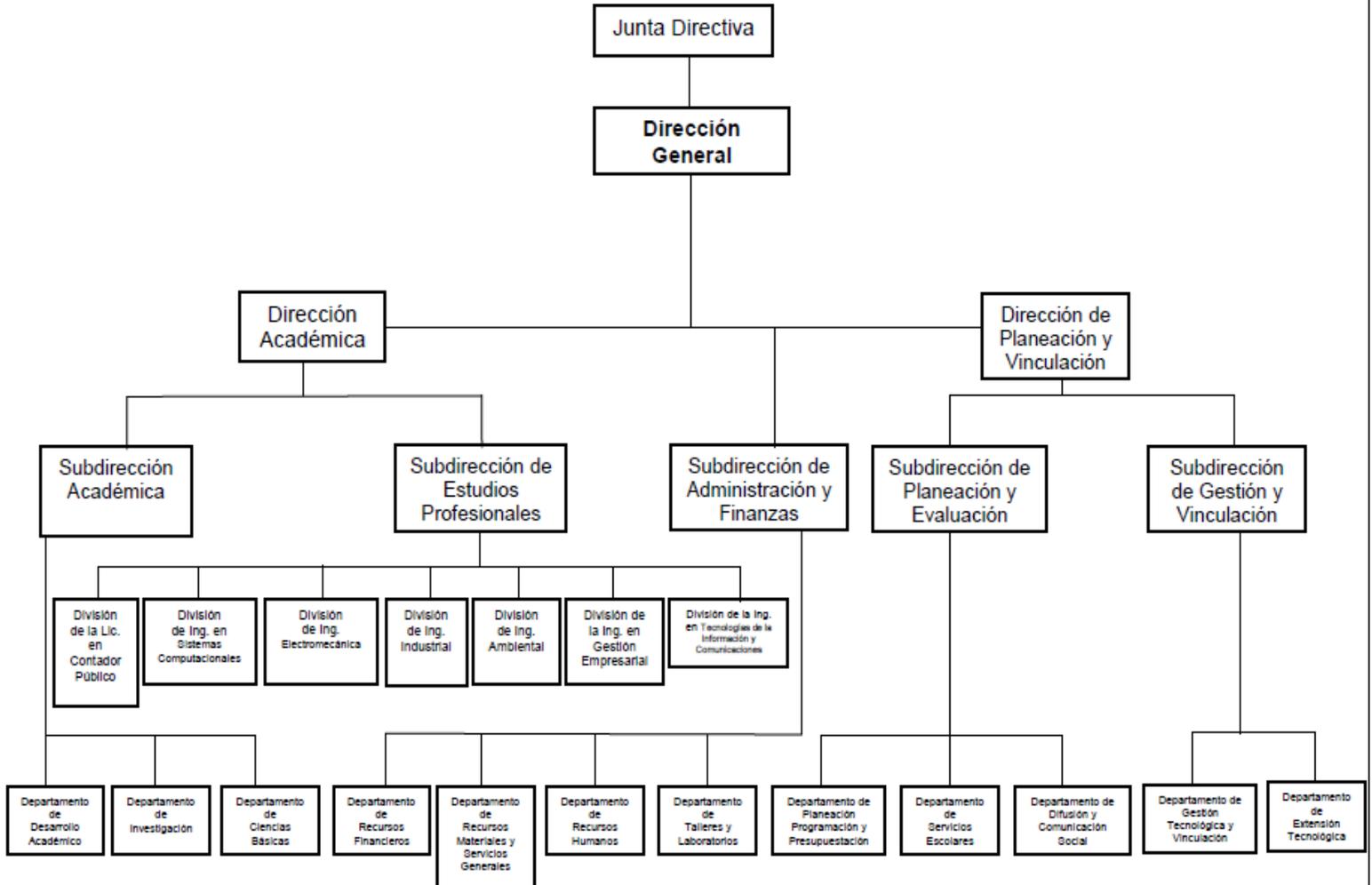
A continuación se presenta un listado de ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que regulan el funcionamiento del Instituto.

- Ley Federal del Trabajo vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Ley del ISSSTEP vigente.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del ITSSMT.
- Políticas de Control de Asistencia del ITSSMT.
- Catálogo de Categorías y Tabuladores de Sueldos Mensuales Autorizados.

V. ORGANIGRAMA



**Instituto Tecnológico Superior
de San Martín Texmelucan**



VI. FUNCIONES GENERALES

VI.1. JUNTA DIRECTIVA

Regular la estructura, funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Instituto, así como establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control emitan las Secretarías de Finanzas y Administración; y de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

Expedir y modificar en su caso, el Reglamento Interior del Instituto en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que lo integren. Asimismo, resolver y aclarar las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del citado Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;

Autorizar los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto y que someta a su consideración el/la Director/a General; debiendo remitirlos al Gobernador/a del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría, para su análisis y trámite correspondiente;

Establecer las políticas generales y aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto;

Analizar y autorizar el Proyecto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, y someterlos a consideración del Gobierno del Estado;

Aprobar, previo informe del Comisario Publico y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;

Conocer y aprobar, en su caso, los informes anuales de ingresos y egresos, así como el técnico – administrativo que presente el/a la Director/a General, con relación a las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

Nombrar al/a la Director/a General del Instituto, a propuesta del/la Gobernador/a del Estado;

Designar y remover a propuesta del/la Director/a General, a los/las Directores/as de área y Subdirectores/as, aprobado el monto de sus sueldos y prestaciones; así como concederles licencias;

Designar al Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente;

Fijar de conformidad con la Legislación vigente, las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto para la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;

Proponer la creación de carreras profesionales que garanticen una formación integral y una cultura científica y tecnológica, así como formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio, debiendo someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal y, vigilar su estricta observancia;

Autorizar la producción de materiales didácticos que requiera el modelo educativo del Instituto;

Crear, modificar o suprimir unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Establecer las comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos del Instituto y designar a sus integrantes;

Solicitar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Instituto;

Autorizar al Director General para que suscriba los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto;

Autorizar el calendario escolar para cada ciclo electivo que someta a su consideración el/la Director/a General;

Asignar a las unidades administrativas del Instituto las facultades no comprometidas en su Reglamento Interior y que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

Emitir declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría competente;

Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas del Instituto;

Conocer y conciliar los conflictos que se susciten entre el personal que preste sus servicios al Instituto y, en su caso imponer las sanciones, correspondientes, de conformidad con lo establecido en éste Decreto, en el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;

Las demás que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano.

VI.2. EL/LA DIRECTOR/A GENERAL

Representar legalmente al Instituto con amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de dominio y administración, para suscribir títulos y operaciones de crédito, articular y absolver posiciones, con todas las facultades generales y particulares que requieran clausula especial conforme a la Ley, pudiendo otorgar o revocar en todo o en parte dicho mandato, previa autorización de la Junta Directiva.

Los actos de dominio y administración serán indelegables, así mismo para grabar el patrimonio del Instituto, deberá obtener de la Junta Directiva la aprobación correspondiente.

Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;

Dirigir. Administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Instituto;

Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto;

Proponer a la Junta Directiva el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;

Rendir en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

Dirigir el funcionamiento del Instituto vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;

Proponer y acordar, en su caso, los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables;

Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;

Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Instituto;

Sugerir a la Junta Directiva carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

Presentar a la Junta Directiva el calendario escolar de cada ciclo lectivo, para su respectiva aprobación;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva.

Comunicar a la Secretaría de la Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto;

Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla;

Suscribir, previa autorización de la Junta Directiva, los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto;

Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables;

Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicio público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización correspondiente;

Proponer a la Junta Directiva la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto; y

Las demás que señale este Decreto, los reglamentos del Instituto y la Junta Directiva.

VI.3. EL/LA DIRECTOR/A DE ÁREA

Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección General;

Acordar con el/la Director/a General, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad orgánica a su cargo;

Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

Rendir por escrito a la Dirección General, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

Asistir a las reuniones del SGI y a las demás a las que sea convocado.

Participar en los comités de los que forme parte, y

Las demás que le confiera el Decreto, la Junta Directiva, El/La Director/a General y la demás normatividad aplicable.

VI.4. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el/la Director/a General y/o Director/a de Área;

Acordar con el/la Director/a General y/o Director/a de Área, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a las unidades administrativas a su cargo;

Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

Supervisar la ejecución de los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

Rendir por escrito a el/la Director/a General y/o Director/a de Área, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que hayan realizado las unidades administrativas a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

Supervisar que el personal adscrito a la subdirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el área de adscripción;

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

Difundir y aplicar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento de la Subdirección y verificar su cumplimiento y las demás que le confiera el Decreto, la Junta Directiva, el/la Director/a General y/o Director/a de Área y la demás normatividad aplicable;

VI.5. EL/LA JEFE/A DE DIVISIÓN

Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de la carrera correspondiente, así como desarrollo curricular de la especialidad y la atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;

Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera;

Elaborar en coordinación con la Academia correspondiente y el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de modificaciones de planes y programas de estudio de la carrera y presentarlas a la Subdirección de Estudios Profesionales para su análisis y trámite de envío a la Dirección General, para su autorización, en su caso;

Organizar, controlar, y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos que se imparten a los/las estudiantes en el Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en coordinación con el Departamento de Investigación;

Organizar, coordinar y evaluar la atención de los/las estudiantes relacionada con horarios, cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

Participar en la elaboración del calendario escolar en las actividades relacionadas con el área académica;

Elaborar horarios de actividades académicas, en coordinación con las otras divisiones de carreras;

Coordinar, planear y desarrollar las actividades de la División con las demás áreas de la Dirección Académica, para ofertar cursos de verano, exámenes globales y especiales;

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Estudios Profesionales;

Elaborar el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlos a su superior jerárquico para su consideración;

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en la División;

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

Difundir y aplicar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento de la División y verificar su cumplimiento;

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de 4 horas-semana-mes, en materias afines a su formación, cuando sea requerido;

Participar en las actividades relacionadas con la Organización de eventos académicos, culturales, cívicos y deportivos del Instituto;

Coordinar con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la realización de las Residencias Profesionales de los/las estudiantes que cubran los requisitos, de acuerdo al manual de procedimientos correspondiente;

Desarrollar, coordinar y controlar junto con la Academia de carrera y el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de tácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera;

Proponer a la Subdirección Académica y al Departamento de Desarrollo Académico, la realización de cursos y eventos que proporcionen la superación y actualización profesional del personal docente adscrito;

Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades que realiza la Academia de carrera, además de participar en reuniones convocadas por ésta;

Coordinar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la realización de las visitas industriales solicitadas para los / las estudiantes/as, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

Participar en la selección de personal docente de acuerdo a las necesidades de su División de carrera, solicitándolas a la Dirección Académica, quien en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos iniciará con el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;

Organizar la aplicación de exámenes de oposición en conjunto con el Comité Evaluador;

Asignar materias a impartir por periodo al personal docente en función de su perfil, resultado de la evaluación docente y materias impartidas con anterioridad;

Elaborar los horarios correspondientes a los/las Docentes y presentarlos a la Subdirección de Estudios Profesionales para su revisión;

Auxiliar a la Subdirección de Estudios Profesionales, dentro del ámbito de su competencia; así como desempeñar las funciones y comisiones que le sean conferidas;

Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales, las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

Acordar con la Subdirección de Estudios Profesionales, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral;

Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales el procedimiento de Titulación;

Ejecutar el Programa Institucional de Tutorías en función de sus responsabilidades, específicamente coordinando la atención de las necesidades académicas que son de su competencia reportadas por los/las tutores/as de grupo;

Asistir a las reuniones del Comité Académico y del Comité del Sistema de Gestión Integral a las que sea convocada y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente;

Participar en la elaboración de información para los estudios de factibilidad;

Apojar al Departamento de Investigación en el establecimiento de las líneas de investigación que se desarrollarán en la carrera;

Las demás que le confiera el Decreto de Creación, la Junta Directiva, el / la Director/a General, el/la Director/a Área, así como la demás normatividad aplicable.

VI.6 EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Auxiliar a su superior, dentro del ámbito de su competencia y desempeñar las funciones y comisiones que le sean conferidas;

Acordar con su superior jerárquico, las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

En caso necesario, ejercer la docencia frente a grupo en una asignatura afín a su formación;

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a su superior jerárquico inmediato;

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento;

Difundir y aplicar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral, así como asistir a las reuniones que sea convocada y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente;

Participar activamente en los comités de los que forme parte;

Las demás que le confiera el Decreto de Creación, la Junta Directiva, el / la Director/a General, el/la Director/a Área, así como la demás normatividad aplicable.

**VI.7. EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARIO/A DE DIRECTOR/A,
SECRETARIO/A DE SUBDIRECCIÓN Y SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

Mecanografiar los trabajos en el orden y forma en que le indique el/la superior jerárquico inmediato;

Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe/a inmediato/a;

Llevar el registro y control de la correspondencia de entradas y salidas del área;

Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su superior, la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;

Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe/a inmediato/a;

Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los últimos cinco días hábiles el material necesario para la realización del trabajo;

Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados;

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el área a la que se encuentra adscrito/a;

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a su jefe/a inmediato/a;

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral;

Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato/a, que sean afines a las que anteceden;

VII. OBJETIVO

VII.1. GENERAL

El manual de organización del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, constituye un instrumento básico de funcionamiento, que precisa las funciones de cada unidad administrativa y define cuáles son sus atribuciones y responsabilidades, generales y específicas; pero además, proporciona información sobre los antecedentes, de la Institución, así como de los puestos de los/las funcionarios/as que integran e integrarán la estructura orgánica del Instituto.

El diseño organizacional del Instituto, es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas, toda vez que los principios básicos según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los variados problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de su personal.

Por esa razón, la configuración del contenido de este manual se presenta, considerando la teoría de las organizaciones sociales, por lo que la tendencia del Instituto, es ir transformando este esquema hacia una estructura más horizontal, flexible y eficiente, en donde el personal tenga la capacidad y la posibilidad de asumir más de una o dos funciones con el propósito de estimular la innovación en las estrategias para solucionar problemas.

Esta modalidad administrativa que pretende implementar el Instituto es la que actualmente se conoce como modelo organizativo a través de grupos de trabajo, en la cual el personal del Instituto, comparte responsabilidades, se coordina en torno a objetivos, se mueve en el consenso, se integra en función de conocimientos y capacidades, y se toman decisiones en varios niveles jerárquicos.

La capacidad para adaptarse a los cambios del mundo globalizado, es el fin que persigue el Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, y es culminada, con la participación decidida y comprometida de la dirección general, subdirecciones, divisiones, Departamentos y aquellas personas que intervengan, con una formación sólida y un perfil adecuado, interactuando en equipos de trabajo que funcionen de manera óptima y precisa en el quehacer institucional.

VII.2. ESPECIFICO

El Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, define al Instituto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya cabeza de sector será la Secretaría de Educación Pública y que tiene como objetivos:

- ♣ Ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionales con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región.
- ♣ Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural, permitiendo elevar la calidad de vida de la comunidad, así como impulsar la producción industrial y de servicios de la región.
- ♣ Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- ♣ Contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y la tecnología.

- ♣ Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, estatal, nacional e internacional.
- ♣ Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos que imparta, con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

VIII.1. EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La representante del Gobierno del Estado será designado/a por el Ejecutivo Estatal y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno del Estado.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.2. EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La representante del Gobierno Federal será designado/a por el Secretario de Educación Pública y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno Federal.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.3. EL/LA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La representante del Gobierno Municipal será invitado/a por el Gobierno del Estado y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno Estatal.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.4. EL/LA REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La representante del Sector Social será invitado/a por el Gobierno del Estado y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno Estatal.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.5. EL/LA REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La representante del Sector Productivo será invitado/a por el Gobierno del Estado y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno Estatal.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.6. EL/LA SECRETARIO/A DE ACUERDOS

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Secretario/a de Acuerdos será designado/a por el Instituto a propuesta del Director/a General y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: H. Junta Directiva Director/a General.

SUBORDINADOS/AS: No los requiere el puesto.

VIII.7. EL/LA COMISIONADO/A PÚBLICO

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Comisionado/a será designado/a por el Gobierno Estatal y solo puede ser removido/a por causa justificada.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: Gobierno Estatal.

SUBORDINADOS/AS: Director/a General.

VIII.8. EL/LA DIRECTOR/A GENERAL

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Director/a General es nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador/a del Estado, y solo puede ser removido/a por causa justificada que discrecionalmente aprecie la H. Junta Directiva.

PERFIL DEL PUESTO: Ser de nacionalidad mexicana; poseer Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines; tener experiencia y prestigio académico y profesional; ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

JEFE/A INMEDIATO/A: H. Junta Directiva

SUBORDINADOS/AS: Director/a Académico/a, Director/a de Planeación y Vinculación, Subdirector/a de Administración y Finanzas, Programador/a, Secretario/a de Dirección General y Analista Técnico.

PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso enseñanza aprendizaje, así como las de docencia, planeación, vinculación y administración del Instituto; de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos aplicables.

Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto con base en los lineamientos para tal fin, y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.

Proponer a la Junta Directiva la organización del Instituto, así como las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del Instituto conforme a los lineamientos técnico-metodológicos establecidos por la Dirección General.

Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto de acuerdo a los lineamientos técnico - metodológicos establecidos por la Dirección General.

Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de orientación educativa.

Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.

Fomentar, promover, supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos que regulan el otorgamiento de becas.

Informar el funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en las áreas que conforman la estructura del Instituto.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Difundir y aplicar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento.

Ejecutar las demás actividades que le indique la Junta Directiva, que sean afines a las que anteceden.

VIII.8.1. EL/LA PROGRAMADOR/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con título de técnico en informática o áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO / A: Director/a General

SUBORDINADO /A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Generar, recabar, concentrar y presentar información estadística básica, general y especializada del Instituto, coordinando dichas actividades con los Directores/as de Área, Subdirectores/as de Área, Jefes/as de División y Jefes/as de Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar estudios relacionados con la Información estadística básica, general y especializada del Instituto, comunicarlos a la Dirección General, y reportar los avances al respecto.

Elaborar el presupuesto de necesidades de recursos: materiales, servicios y equipos requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de Dirección General y someterla a consideración de la Dirección General.

Apoyar al Departamento de Difusión y Extensión en la realización de las campañas de desarrollo de la comunidad.

Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para investigadores/as, personal administrativo, docente y comunidad estudiantil.

Elaborar el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlos a su superior jerárquico para su consideración.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en la Dirección General. Coordinar el desarrollo de cursos dirigidos a la comunidad Tecnológica sobre métodos y técnicas de información estadística, independientemente de su clasificación.

Realizar y coordinar los estudios de factibilidad que se tengan planeados para su elaboración en el Instituto.

Presentar reportes de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que le indique el/la Director/a General.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Director/a General, que sean afines a las que anteceden.

VIII.8.2. EL/LA SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN GENERAL

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana; se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretaría ejecutiva), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, presentación: excelente, dominio de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a General

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren en la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Organizar, integrar y controlar el minutarario de la Dirección General.

Asignar y controlar los números de oficios externos.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.8.3. EL/LA ANALISTA TÉCNICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título de Licenciatura en Derecho, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a General

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar las actividades inherentes a la Dirección General.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Participar en las reuniones que se le convoque del Sistema de Gestión Integral, Modelo de Equidad de Género y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Desempeñarse como Controlador/a de Documentos de Sistema de Gestión Integral.

Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registro de propiedad industrial, patentes y certificados de invención;

Realizar las demás actividades que le indique la Dirección General.

VIII.9. EL/LA DIRECTOR/A ACADÉMICO/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Director/a Académico/a será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a General

SUBORDINADOS /A: Subdirector/a Académico/a, Subdirector/a de Estudios Profesionales, Secretario/a de Subdirección, Jefe/a de Oficina.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades académicas del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

Vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos académicos que emitan las instancias correspondientes.

Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Dirección a su cargo.

Participar en las reuniones de las academias del Instituto.

Proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico para su contratación por parte del Instituto.

Proponer a la Dirección General los programas de actualización y formación docente que corresponda al Instituto, vigilando su cumplimiento.

Fomentar el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.

Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto.

Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con las actividades institucionales.

Presentar a la Dirección General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda.

Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua en el Instituto.

Coordinar con la Subdirección Académica, el Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Servicios Escolares el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.

Coordinar las actividades correspondientes a la Subdirección de Estudios profesionales y de la Subdirección Académica, y realizar los informes correspondientes para presentarlos a la Dirección General.

Presidir las reuniones del Comité Académico y emitir a la Dirección General las recomendaciones correspondientes para su aplicación inmediata.

Coordinar los proyectos que se generen en el área académica, con las áreas correspondientes.

Fungir como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión Integral del Instituto, cumpliendo con lo establecido para este efecto por las normas ISO 9001 e ISO 14001.

Coordinar las actividades de acreditación de las carreras del Instituto, que requieran los organismos certificadores (CACEI, CACECA y CIEES).

Coordinar el concurso de Innovación Tecnológica del Instituto, así como la celebración de la Semana de Ciencia y Tecnología.

Llevar a cabo reuniones informativas con personal administrativo y/o docente donde se traten asuntos relacionados con las actividades institucionales.

Participar de manera activa en las reuniones de los comités de: vinculación, protección civil, investigación, Sistema de Gestión Integral, de estímulos al desempeño docente, de acreditaciones de carrera, académico y tutorías, así como el Consejo de Vinculación.

Acatar las instrucciones de la Dirección General aun cuando no estén establecidas en este Manual.

VIII.9.1. EL/LA JEFE/A DE OFICINA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a Académico/a

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Director/a Académico/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyo a las áreas de la Dirección Académica;

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Apoyar en las actividades de acreditación de las carreras del Instituto, que requieran los organismos certificadores (CACEI, CACECA y CIEES).

Apoyar y desarrollar actividades relacionadas con el SGI, que tengan que ver directamente con el RD

Resguardar y dar Seguimiento a los Producto No conformes (PNC) que se generen en las diferentes áreas del Instituto.

Resguardar y darle seguimiento del Cumplimiento de los RAC y RAP que se generen dentro del SGI.

Asistir en las Reuniones del SGI, siempre y cuando el/ la RD lo requiera.

Asistir y elaborar acuerdos de las reuniones con las demás áreas, cuando el/la Director/a Académico/a lo solicite.

Todas las actividades que requieran del apoyo para realizarse y tengan que ver con el Área Académica y el Sistema de Gestión Integral.

VIII.9.2. EL/LA SECRETARIA/O DE SUBDIRECCIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado) o Licenciatura trunca, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, presentación: excelente, dominio de paquetería office.

JEFE / A INMEDIATO / A: Director/a Académico/a

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren en la Dirección Académica del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

Todas las actividades que requieran del apoyo para realizarse y tengan que ver con el Área Académica y el Sistema de Gestión Integral.

VIII.9.3. EL/LA SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/ la Subdirector Académico / Subdirectora Académica será nombrado/nombrada por la Junta Directiva a propuesta de el / la directora / Directora General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a Académico/a.

SUBORDINADO/A: Jefe/a de los Departamentos de Desarrollo Académico, Investigación, Ciencias Básicas y Analista Técnico.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, controlar, evaluar y supervisar las actividades académicas que comprenden la docencia, investigación, así como coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que imparte el Instituto, lengua extranjera y el desarrollo de proyectos de investigación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Integrar el programa anual de actividades de la Subdirección Académica (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual) y presentarlo en conjunto con la Dirección Académica a consideración de la Dirección General.

Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo (Procedimiento del SGI para la Gestión del Curso).

Coordinar con la Subdirección de Estudios Profesionales, las Divisiones de Carrera y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras que se imparten en el Instituto.

Coordinar con el Departamento de Ciencias Básicas las actividades que desarrollen las Academias de Ciencias Básicas e inglés.

Participar con la Subdirección de Estudios Profesionales, las Divisiones de carrera y el Departamento de Desarrollo Académico en la asignación de materias al personal docente, de acuerdo al procedimiento establecido.

Participar con la Subdirección de Estudios Profesionales, las Divisiones de Carrera y el Departamento de Desarrollo Académico en los procesos de selección de personal docente, la aplicación de exámenes de oposición, asignación de materias y elaboración de horarios (Procedimiento del SGI para el reclutamiento, selección y contratación de personal).

Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto.

Promover y dirigir el desarrollo de los programas de capacitación del personal docente que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos (Procedimiento del SGI para la capacitación del personal).

Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico el Programa de Estímulo al Desempeño Docente.

Coordinar con el Departamento de Investigación los proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Coordinar, apoyar y participar en la organización de eventos académicos, cívicos y culturales.

Coordinar, organizar y ejecutar el programa institucional de tutorías.

Coordinar las actividades del Comité Interno de Protección Civil

Participar en el Comité Interno del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

Participar en las reuniones que se le convoque del Comité Académico y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Participar en las reuniones que se le convoque del Comité del Sistema de Gestión Integral y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Participar en las reuniones que se le convoque del Comité de Vinculación y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

VIII.9.3.1. EL/LA ANALISTA TÉCNICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a Académico/a

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar las actividades inherentes a la Subdirección Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la Subdirección Académica.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en la Subdirección Académica (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual).

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Participar en las reuniones que se le convoque del Sistema de Gestión de Equidad de Género y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Realizar las demás actividades que le indique la Subdirectora Académica / Subdirector Académico y las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretaria / Secretario de Departamento.

VIII.9.3.2. EL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica-profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de líder, excelentes relaciones humanas, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/Jefa del Departamento de Desarrollo Académico, será nombrado/nombrada por la Junta Directiva a propuesta del Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a Académico/a.

SUBORDINADOS/A: El/La Médico, Psicólogo/a y Analista Técnico.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto (Procedimiento del SGI para la capacitación de personal, procedimiento del SGI para la evaluación docente).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Integrar el programa anual de actividades del Departamento de Desarrollo Académico (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual) y presentarlo en conjunto con la Subdirección Académica a la Dirección Académica para consideración de la Dirección General.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables (Procedimiento del SGI para la capacitación de personal, procedimiento del SGI para la evaluación docente).

Establecer procesos de investigación educativa en coordinación con el Departamento de Investigación y desarrollar el programa de capacitación del profesorado del Instituto (Procedimiento del SGI para la capacitación de personal).

Apoyar a las Divisiones de Carrera en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto.

Participar en las actividades realizadas por la Dirección General del Instituto y las desarrolladas por la Dirección Académica, en conjunto con las otras áreas de ésta última.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

Difundir y aplicar los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.

Elaborar y revisar el Programa Anual de Capacitación del personal Docente del Instituto. (Procedimiento del SGI para la capacitación de personal)

Coordinar y dar el seguimiento a las prefecturas.

Apoyar a la Subdirección Académica en la aplicación del programa Institucional de Tutorías.

Aplicar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a la Evaluación Docente (Procedimiento del SGI para la evaluación docente)

Aplicar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a la Observación de cátedra.

Apoyar a la Subdirección Académica en la aplicación del programa de estímulo al desempeño docente.

Asistir a las reuniones que se le convoque del Comité Académico y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Asistir a las reuniones que se le convoque del Comité del Sistema de Gestión Integral y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Asistir a las reuniones que se le convoque del Comité del Equidad de Género y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Presentar reportes periódicos a la Subdirección Académica de las actividades desarrolladas.

Las señaladas como funciones generales para el puesto, las encomendadas por el Director/a Académico/a y las encomendadas por el Director/a General del Instituto.

VIII.9.3.2.1 EL/LA MÉDICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente con título de Médico General, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto.

Llevar el control de los expedientes clínicos de los/las estudiantes y personal del Instituto.

Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.

Administrar los medicamentos que requieran los/las estudiantes y personal para la prevención y control de las enfermedades.

Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los/las estudiantes y personal, y canalizar los casos que requieran tratamiento especial.

Orientar a los/las estudiantes y al personal del Instituto, sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.

Colaborar con Instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y primeros auxilios.

Apoyar a la Subdirección Académica en las actividades relacionadas con las tutorías.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su Departamento.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Participar en las reuniones que se le convoque del Comité del Equidad de Género y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.3.2.2 EL/LA PSICÓLOGO/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente como con título de licenciatura en psicología o área afín, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Brindar asistencia psicológica a los integrantes de la comunidad tecnológica que así lo requieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los/las estudiantes del Instituto.

Establecer programas de orientación a los/las estudiantes para su integración al Instituto, así como la disminución a los índices de deserción y reprobación.

Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar en materia de educación para la salud.

Brindar asistencia psicológica a los integrantes de la comunidad tecnológica.

Apoyar a la Subdirección Académica en las actividades relacionadas con las tutorías.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento de Desarrollo Académico.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, al Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.

Gestionar, coordinar, programar y llevar a cabo en coordinación con el/la Médico del Instituto, la impartición de conferencias, talleres y seminarios enfocados a la difusión de la educación sexual, y la prevención del tabaquismo, alcoholismo, consumo de enervantes o estupefacientes y en general con aquellos temas que impacten en buen desarrollo personal y profesional de los/las estudiantes.

Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de 4 horas – semana – mes, en materias afines a su formación.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Participar en las reuniones que se le convoque del Comité del Equidad de Género y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.3.2.3 EL/LA ANALISTA TÉCNICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO: Apoyar las actividades inherentes al Departamento de Desarrollo Académico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables (Procedimiento del SGI para la capacitación de personal, procedimiento del SGI para la evaluación docente).

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en el Departamento.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual).

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Integral.

Realizar las demás actividades que le indique el Jefe/a del Departamento, que sean afines a las que anteceden y las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.9.3.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica-profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de líder, excelentes relaciones humanas, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El / la Jefe/Jefa del Departamento de Investigación, será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a Académico/a.

SUBORDINADOS/A: No lo requiere

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación que realice el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Integrar el programa anual de actividades del Departamento de Investigación (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual) y presentarlo en conjunto con la Subdirección Académica a la Dirección Académica para consideración de la Dirección General.

Integrar el programa anual de actividades del Departamento de Investigación a realizar en el Instituto y presentarlo en conjunto con la Subdirección Académica a la Dirección Académica para consideración de la Dirección General.

Analizar los proyectos de investigación, que presenten los investigadores y seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.

Presentar, en Coordinación con la Subdirección y Dirección Académica, los proyectos de investigación que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar, a la consideración del Director General y del Comité de Investigación.

Organizar, controlar, coordinar y evaluar las líneas y proyectos de investigación de las carreras que oferta el Instituto, y registrarlos ante DGEST.

Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.

Proponer a la Dirección y Subdirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.

Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los proyectos de investigación que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.

Coordinar con la Subdirección Académica, el apoyo necesario para la realización de las investigaciones, cuando así lo ameriten.

Realizar, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, la publicación y difusión de las investigaciones realizadas.

Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines, para enriquecer los conocimientos que en esa materia se tiene en el Instituto.

Gestionar la adquisición de acervos documentales ante la Subdirección Académica, para que apoyen la realización de investigaciones.

Vincularse con la Biblioteca, para definir el uso de los acervos específicos de cada investigación.

Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, los programas de actualización de docentes e investigadores.

Coordinar y ejecutar el programa de mejoramiento del profesorado (PROMEP), para obtener el perfil deseable de los/las Docentes investigadores.

Establecer, organizar, controlar, coordinar, conducir, evaluar y registrar en PROMEP a los/las Docentes con perfil deseable y cuerpos académicos del Instituto.

Mantener informada a la Subdirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de investigación emprendidos por el Instituto.

Someter a consideración y visto bueno de la Subdirección Académica el ejercicio presupuestal destinado a la investigación institucional.

Asistir a las reuniones que le convoque del Comité Académico y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Asistir a las reuniones que le convoque del Comité de Gestión Integral y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Presentar reportes periódicos a la Subdirección Académica de las actividades desarrolladas.

Las señaladas como funciones generales para el puesto, las encomendadas por su superior inmediato, el Director/a Académico/a y las encomendadas por el Director/a General del Instituto.

VIII.9.3.4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS.

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica-profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional,

aptitud de líder, excelentes relaciones humanas, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a del Departamento de Ciencias Básicas, será nombrado/nombrada por la Junta Directiva a propuesta del Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a Académico/a.

SUBORDINADOS/A: No lo requiere

PROPOSITOS DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación correcta de programas de estudio relacionada con las ciencias básicas de las carreras que imparte el Instituto y lo relacionado con la acreditación de la lengua extranjera de los/las estudiantes del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Integrar el programa anual de actividades del Departamento de Ciencias Básicas (Procedimiento del SGI para la elaboración, evaluación y seguimiento del programa de trabajo anual PTA y procedimiento del SGI para la elaboración de programa operativo anual) y presentarlo en conjunto con la Subdirección Académica a la Dirección Académica para consideración de la Dirección General.

Coordinar la aplicación correcta de programas de estudio relacionada con las ciencias básicas de las carreras que imparte el Instituto en coordinación con las Divisiones de Carrera.

Planear, coordinar y evaluar la aplicación correcta de programas de estudio relacionada con la acreditación de la lengua extranjera de los estudiantes del Instituto.

Analizar los programas del área de ciencias básicas e inglés en coordinación con las academias correspondientes y proponer actualizaciones y mejoras de los mismos, y presentarlos en coordinación con la Subdirección Académica, a la Dirección Académica para lo conducente.

Dar seguimiento a los índices de reprobación de las materias que comprenden el área de ciencias básicas de los planes y programas de estudio de las carreras que oferta el Instituto y proponer en coordinación con la academia correspondiente, estrategias para disminuir esos índices.

Proponer, coordinar y ejecutar estrategias para la atención de las necesidades académicas de su competencia y que son reportadas por los/las tutores/as de grupo.

Realizar cursos preventivos en el ámbito de su competencia, en coordinación con la academia de ciencias básicas, con el fin de evitar la reprobación y deserción de los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece el Instituto.

Proponer estrategias en coordinación con la academia de inglés, para aumentar el nivel del idioma inglés de los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece el Instituto.

Realizar, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, la publicación y difusión de los cursos a realizarse.

Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen actividades con respecto a las ciencias básicas con el fin de enriquecer los conocimientos que en esa materia se tiene en el Instituto.

Gestionar la adquisición de acervos documentales ante la Subdirección Académica, para que apoyen el estudio e investigación de los estudiantes y docentes.

Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, los programas de actualización del personal docente de Ciencias Básicas e inglés.

Mantener informada a la Subdirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas del Departamento.

Coordinar el evento de ciencias básicas en las diferentes fases en que participe el Instituto.

Coordinar y evaluar el curso propedéutico dirigido a los/las estudiantes de nuevo ingreso.
Asistir a las reuniones que le convoque del Comité Académico y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Asistir a las reuniones que le convoque del Comité de Gestión Integral y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente.

Presentar reportes periódicos a la Subdirección Académica de las actividades desarrolladas.

Las señaladas como funciones generales para el puesto, las encomendadas por su superior inmediato, el Director/a Académico/a y las encomendadas por el Director/a General del Instituto.

VIII.9.4. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Subdirector/a de Estudios Profesionales será nombrado por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a Académico/a.

SUBORDINADOS/A: Jefes/as de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Contador Público y Secretario/a de Jefe/a de Departamento.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales, Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales, Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.

Vigilar y evaluar la aplicación y cumplimiento de los planes y programas de estudio del Instituto y sugerir al superior jerárquico las medidas necesarias para su debido cumplimiento. Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares en el Instituto.

Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas administrativas de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto.

Participar con las demás áreas administrativas, en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las materias en las carreras que se ofrecen en el Instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos.

Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica de la comunidad estudiantil, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Participar en las reuniones de academia del Instituto a que convoquen los/las Presidentes/as de Academia de cada carrera, para la revisión y ajuste a los contenidos de los programas de estudio. Lineamiento para la Integración y Operación de las Academias.

Proponer a la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Instituto y, en su caso, instrumentarlas Lineamiento para la Integración de Especialidades.

Coordinar la integración de los horarios de clases y fechas de exámenes departamentales con el fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los/las estudiantes y Docentes, en coordinación con las Divisiones de Carrera y las áreas correspondientes.

Coordinar con las Divisiones de carrera y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la realización de las Residencias Profesionales de los/las estudiantes que cubran los requisitos, de acuerdo al manual de procedimientos correspondiente. Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.

Llevar a cabo en coordinación con las Divisiones de carrera el procedimiento de Titulación, recibiendo la solicitud de titulación integral por parte del/la estudiante y asignando la fecha del acto protocolario. Lineamiento para la Titulación Integral.

Asistir a las reuniones del Comité Académico a las que sea convocada y aquellas que se encuentren dentro del calendario correspondiente, así como el emitir las recomendaciones pertinentes.

Las señaladas como funciones generales para el puesto, las encomendadas por la Dirección General y Dirección Académica.

Revisar que los expedientes de los/as candidatos/as a residencias profesionales estén completos y debidamente requisitado.

Gestionar las convalidaciones, traslados y cambios de carrera, de acuerdo al nuevo lineamiento del Tecnológico Nacional de México emitido en octubre de 2015.

Elaborar el calendario de movilidad estudiantil, así como la elaboración y difusión de la convocatoria; recibir solicitudes por parte de los/las estudiantes, verificar que se cumplan con los requisitos de la misma, en conjunto con las jefaturas de división. Para finalmente emitir el dictamen de compatibilidad de asignaturas.

Es responsable de supervisar el cumplimiento del lineamiento de actividades complementarias.

Emitir y recibir solicitudes a los/las estudiantes que estén interesados en la Salida Lateral de acuerdo al lineamiento correspondiente.

VIII.9.4.1. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DE PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Subdirector/a de Estudios Profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.2. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de líder, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a de la División de la Licenciatura en Contaduría, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Contador Público que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Licenciatura mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.3. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de líder, facilidad de palabra buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los / las estudiantes / as de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto, además de coordinar los programas de CISCO y Microsoft Office Specialist (MOS).

VIII.9.4.3.1. EL/LA ANALISTA ESPECIALIZADO/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Licenciatura, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office

JEFE INMEDIATO: Jefe/a de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el Jefe/a de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apoyar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.4.4. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a de la División de Ingeniería Electromecánica, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS /A: El/La Laboratorista

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería Electromecánica que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.4.1. EL/LA LABORATORISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a de la División de Ingeniería Electromecánica.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el Jefe/a de la División de Ingeniería Electromecánica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería Electromecánica, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apojar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería Electromecánica.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería Electromecánica, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.4.5. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a de la División de Ingeniería Industrial, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS /A: El/La Capturista

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.5.1. EL/LA CAPTURISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Licenciatura o Ingeniería, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office

JEFE / A INMEDIATO / A: Jefe/a de División de Ingeniería Industrial

SUBORDINADOS /A: No los requiere

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Jefe/a de la División de Ingeniería Industrial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería Industrial, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apoyar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería Industrial, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.4.6. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a de la División de Ingeniería Ambiental, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS /A: Programador/a

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería Ambiental que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.6.1. EL/LA PROGRAMADOR/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con título de técnico en informática o áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO / A: Jefe/a de la División de Ingeniería Ambiental

SUBORDINADO /A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Jefe/a de la División de Ingeniería Ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería Ambiental, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apoyar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería Ambiental.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería Ambiental, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.4.7. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cédula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS /A: Secretaria/o de Director

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería de Gestión Empresarial que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.7.1. EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECTOR

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con título de técnico en informática o con conocimientos secretariales y psicológicos o áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO / A: Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial

SUBORDINADO /A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería Ambiental, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apoyar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial, que sean afines a las que anteceden.

VIII.9.4.8. EL/LA JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cédula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y comunicaciones, será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de El/La Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Subdirector/a de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS / A: Secretaria/o de Director

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Planear, coordinar, aplicar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de Ingeniería en Tecnologías de la Información y comunicaciones que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de esta Ingeniería mediante el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.9.4.8.1. EL/LA SECRETARIO/A DE DIRECTOR

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con título de técnico en informática o con conocimientos secretariales y psicológicos o áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO / A: Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial

SUBORDINADO / A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en su División.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

Participar en la planeación, coordinación, aplicación, control y evaluación de la carrera de Ingeniería Ambiental, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los/las estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.

Apoyar la aplicación de planes y programas de estudios de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Realizar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas en la División.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integral

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial, que sean afines a las que anteceden.

VIII.10.EL/LA DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Director/Directora de Planeación y Vinculación será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE / A INMEDIATO / A: Director/a General.

SUBORDINADOS /A: Subdirector/a de Planeación y Evaluación, Subdirector/a de Gestión Tecnológica y Vinculación y Analista Técnico.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar acciones de Planeación de los Programas de desarrollo Institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento y establecer la vinculación con los sectores productivo, social, educativo público y privado, esto con la finalidad de mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Administrar los programas y proyectos de desarrollo Institucional; considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;

Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos Institucionales de desarrollo del organismo;

Proponer los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;

Diseñar los programas generales que requiera el/la Director/a General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;

Establecer e implementar un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas a cargo del superior jerárquico, así como su difusión.

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores productivo, social, educativo público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación a cargo del Instituto, estableciendo un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas enfocado a estos sectores;

Supervisar la formulación del Programa de Vinculación y Extensión del Instituto, sometiéndolo a consideración de la Dirección General;

Promover la participación de empresas, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, para 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 del Instituto;

Supervisar la organización y ejecución del registro y control escolar, así como llevar el registro de calificaciones de los diferentes niveles cursados por los/las estudiantes, verificar las gestiones y seguimiento a los programas de becas, supervisar y coordinar el servicio bibliotecario y coordinar las actividades de los procesos de inscripción y reinscripción, así como las de titulación de los egresados del Instituto;

Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de Residencias Profesionales de estudiantes y estadías técnicas de Docentes e investigadores/as, así como visitas industriales;

Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los/las estudiantes, Docentes e investigadores/as y fortalecer su participación académica con el Instituto;

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;

Programar, organizar y dirigir las actividades culturales y deportivas que deba realizar el Instituto;

Fomentar relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas y culturales que realice el Instituto;

Proponer las modificaciones orgánico-funcionales que se requieran para el mejor funcionamiento de las áreas a su cargo y presentarlas a la Dirección General para su aprobación.

Planear y coordinar las actividades para la elaboración de estudios de factibilidad para la propuesta de apertura de nuevos programas de estudio.

VIII.10.1. EL/LA ANALISTA TÉCNICO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a de Planeación y Vinculación

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/ la Director/a de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.10.2. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Subdirector/a de Planeación y Evaluación será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a de Planeación y Vinculación

SUBORDINADOS/AS: Jefe/a de los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuestación, Servicios Escolares, Difusión y Comunicación Social, Secretario/a de Subdirección

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de comunicación y difusión; de servicios escolares y servicio de biblioteca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Consolidar y coordinar la Elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto (en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas), de las áreas que conforman el Instituto y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal, comunicación y difusión, servicios escolares, actividades extraescolares, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

Supervisar la organización y ejecución del registro y control escolar, así como llevar del registro de calificaciones de los diferentes niveles cursados por los/las estudiantes, verificar las gestiones y seguimiento a los programas de becas, supervisar y coordinar el servicio bibliotecario y coordinar las actividades de los procesos de inscripción y reinscripción, así como las de titulación de los/las egresados del Instituto.

Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional de las áreas que conforman el Instituto y de las estrategias a seguir para su ejecución.

Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección de Planeación y Vinculación para su aprobación.

Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General.

Integrar los programas de desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales junto a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, de conformidad con las normas aplicables.

Programar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Vinculación, las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación las medidas que mejoren el servicio.

Participar a todas la reuniones que sean convocadas por los Comités y / o Sistemas a los que pertenezca.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.2.1. EL/LA SECRETARIO/A DE SUBDIRECCIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Licenciatura o Ingeniería de las que se ofertan en el Instituto, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE / JEFA INMEDIATO / A: Subdirector/a de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADO / A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Subdirector/a de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Subdirección.

VIII.10.2.2.EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS/A: Ingeniero/a en Sistemas, Capturista, Secretario/a de Jefe/a de Departamento (2) y Bibliotecario/a.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar y ejecutar el registro y control escolar, así como llevar el registro de calificaciones de los/las estudiantes; dar seguimiento a los programas de becas; supervisar y coordinar el servicios de biblioteca, así como atender las gestiones de los procesos de inscripción, reinscripción y seguro facultativo; dar seguimiento al proceso de titulación de los/las egresados/as de Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los/las estudiantes del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables.

Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los/las estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados del control de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Registrar y controlar en coordinación con las Divisiones de carrera, los trámites de convalidación, revalidación y equivalencia de estudios de para los/las estudiantes del Instituto.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Coordinar las actividades del Departamento con los/las integrantes de las demás áreas del Instituto.

Coordinar los procesos derivados de la gestión de becas para los/las estudiantes del Instituto, en las diferentes modalidades existentes, debiendo supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

Coordinar el proceso derivado de la gestión del Seguro Facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo a la normatividad vigente.

Participar a todas las reuniones que sean convocadas por los Comités y/o Sistemas a los que pertenezca.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.2.2.1. EL/LA INGENIERO/INGENIERA EN SISTEMAS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyo al control escolar en los procesos académico – administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Servicios Escolares.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, al Departamento de Servicios Escolares.

Ejecutar los lineamientos vigentes en materia de becas en las diferentes modalidades e integrar reportes para las diferentes dependencias que requieran información al respecto.

Mantener actualizado el sistema de impresión de credenciales de estudiantes, así como la impresión, resello y reposición en cada periodo escolar.

Apoyar el proceso derivado de la gestión del Seguro Facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo a la normatividad vigente.

Colaborar con la revisión, cotejo e impresión de los certificados de terminación de estudios y parciales de los/las estudiantes que lo soliciten.

Colaborar con la revisión, cotejo e impresión de las cartas de pasante de los/las egresados/as que lo soliciten.

Realizar las demás actividades que le indique el / la Jefe / Jefa del Departamento de Servicios Escolares, que sean afines a las que anteceden.

VIII.10.2.2.2. EL/LA CAPTURISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Organizar y ejecutar el registro y control del proceso de Titulación, así como dar seguimiento ante las diferentes dependencias desde el momento en que se solicita, integra y ordena el expediente correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinar los procesos derivados de la custodia y control de la documentación de los/las estudiantes titulados/as, así como la impresión de formatos solicitados en las diferentes dependencias.

Gestionar la elaboración de Títulos profesionales.

Integrar expedientes en original y copia por cada estudiante titulado/a, para realizar la entrega correspondiente en la Subdirección de Asuntos Profesionales de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y/o Dirección General de Profesiones México D.F.

Mantener actualizado el expediente institucional ante la Subdirección de Profesiones del Estado y la Dirección General de Profesiones.

Monitoreo y seguimiento del proceso de Titulación ante las diversas dependencias.

Registro en libro y control de los títulos y cédulas para la entrega a estudiantes titulados/as.

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

VIII.10.2.2.3. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DE PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el / la Jefe / Jefa del Departamento de Servicios Escolares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.2.2.4. EL/LA BIBLIOTECARIA/O

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el servicio de consulta en la biblioteca del Instituto, la guarda y custodia del acervo bibliográfico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar relación de necesidades de recursos, requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo, y someterla a la consideración del Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente a su puesto.

Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto.

Instrumentar acciones en coordinación con las Jefaturas de División, para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto.

Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la biblioteca de conformidad con los procedimientos establecidos.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Coordinar la actualización de suscripciones a revistas, publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/e inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

VIII.10.2.2.5. EL/LA BIBLIOTECARIO/A

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/JEFA INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el servicio de consulta en la biblioteca del Instituto, la guarda y custodia del acervo bibliográfico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar relación de necesidades de recursos, requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlo a la consideración de el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del área y someterlos a la consideración de el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente a su puesto.

Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto.

Instrumentar acciones en coordinación con las Jefaturas de División, para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto.

Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la biblioteca de conformidad con los procedimientos establecidos.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento de su adscripción.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.

Coordinar la actualización de suscripciones a revistas, publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Jefe/a de Departamento.

VIII.10.2.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Difusión y Comunicación Social será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS/A: El/La Capturista (2) y los/las promotores/as culturales y deportivos

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de comunicación social, de relaciones públicas y de difusión con apoyo en medios masivos de comunicación como la prensa, radio y televisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Seleccionar, diseñar y exponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación 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 Instituto;

Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión;

Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General;

Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del Instituto;

Coordinar la atención de visitantes de instituciones externas al Instituto y proporcionarles la información de la oferta educativa;

Coadyuvar, en coordinación con las otras áreas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;

Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Instituto;

Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Instituto;

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 Instituto;

Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar los asuntos académicos y de vinculación del Instituto;

Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto;

Participar como Secretario/a Técnico/a en el comité editorial del Instituto;

Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto;

Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto;

Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto;

Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso;

Representar a la Dirección General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende; Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación;

Coordinar las actividades encaminadas a la actualización permanente de la página WEB del Instituto;

Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas que promuevan la formación integral de los/las estudiantes del Instituto así como de la comunidad tecnológica., de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;

Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales;

Organizar y promover eventos cívicos, culturales y deportivos entre el Instituto y otras instituciones de la región;

Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;

Controlar el proceso de inscripción de las actividades Extraescolares del instituto;

Planear, organizar y coordinar la protección para los/las estudiantes del Instituto, en relación del traslado en coordinación con las áreas correspondientes.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.2.3.1. EL/LA CAPTURISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Difusión y Comunicación Social.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de promoción y difusión relacionadas con planes y programas de estudio que oferta el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar las actividades de comunicación y difusión del Instituto.

Realizar actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del Instituto.

Apoyar la coordinación para la atención de visitantes de instituciones externas al Instituto y proporcionarles la información de la oferta educativa.

Elaborar boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto.

Realizar estudios relacionados a mejorar las actividades de difusión, e informar a el/la Jefe/a del Departamento de Difusión y Comunicación Social sobre los avances al respecto.

Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. Participar de forma activa en el proceso de certificación del Instituto

Apoyar en la coordinación de las actividades encaminadas a la actualización permanente de la página WEB del Instituto

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

VIII.10.2.3.2. LOS/LAS PROMOTORES/AS CULTURALES Y DEPORTIVOS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente con carrera técnica o trunca en la actividad cultural o deportiva que imparte en el instituto, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en el manejo de grupos y equipos de trabajo.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Difusión y Comunicación Social.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades extraescolares culturales y deportivas que fomenten la formación integral de los/las estudiantes de los diferentes planes y programas de estudio que oferta el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar las actividades extraescolares culturales y deportivas que fomenten la formación integral de los/las estudiantes.

Mantener un grupo representativo o selección deportiva de la actividad que coordinan con la finalidad de representar al Instituto en diferentes foros, a nivel regional, estatal o nacional.

Coordinar la presentación del grupo representativo o selección deportiva que reciba invitación externa para participar en encuentros o eventos especiales.

Participar activamente en los eventos institucionales que se desarrollan durante cada periodo escolar.

Planear, organizar y monitorear la participación institucional en desfiles conmemorativos organizados por los municipios aledaños a la institución.

Participar en la difusión de la oferta educativa del Instituto.

VIII.10.2.4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de planeación, programación y presupuestación del Instituto, así como apoyar en la planeación, dirección y control de las actividades realizadas con la Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Consolidar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y Anteproyecto de Presupuesto de las áreas que conforman el Instituto y presentarlos ante la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Acordar con la Subdirección de Planeación y Evaluación los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el Departamento.

Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales y presentarlas a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su aprobación.

Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General.

Integrar los programas de desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

Programar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Vinculación, las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

Coordinar las actividades encaminadas a la actualización permanente de la página de la Ley de Acceso a la Información Pública del Instituto (Transparencia);

Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

Consolidar la información programática y presupuestal de las áreas que conforman el Instituto, para reportar el avance en el logro de metas y cumplimiento de objetivos a las Dependencias correspondientes.

Coordinar y supervisar la implantación del control presupuestal en todas las áreas del Instituto.

Integrar la información estadística del Instituto, para reportar a las Dependencias correspondientes.

Coordinar con todas las áreas del Instituto la elaboración del calendario institucional escolar del periodo.

Actualizar y publicar la información correspondiente al portal de Transparencia del Instituto.

Participar en todas las reuniones que sean convocadas por los Comités y/o Sistemas a los que pertenezca.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.3. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador/a y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Subdirector/a de Gestión y Vinculación será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/a de Planeación y Vinculación

SUBORDINADOS/A: Jefe/a de los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación, y Extensión Tecnológica.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico y de Investigación además establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión de las áreas académicas con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de gestión tecnológica, vinculación y extensión del organismo, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación a cargo del Instituto;

Formular el Programa de Gestión y Vinculación del Instituto, sometiéndolo a consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Colaborar con la Subdirección Académica y la Subdirección de Estudios Profesionales para realizar un análisis de los proyectos en desarrollo potenciales para el registro de patente y/o propiedad intelectual. Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, propiedad intelectual, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.

Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.

Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por el Instituto, cuando por sus características éste no exista en el país.

Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de Residencias Profesionales de los/las estudiantes y estadías técnicas de docentes e investigadores/as.

Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los/las estudiantes, docentes e investigadores/as y fortalecer su participación académica con el Instituto.

Coordinar y evaluar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los/las profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua.

Dar seguimiento al cumplimiento de los servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público o privado de acuerdo a su función.

Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.

Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los/las estudiantes del Instituto efectúen su servicio social, y/o Residencias Profesionales, como complemento de su desarrollo académico.

Coordinar, supervisar y validar la elaboración del seguimiento de los programas anuales de servicio social y Residencias Profesionales.

Supervisar la expedición de cartas de presentación a los/las estudiantes que deseen efectuar su servicio social, realizar Residencias Profesionales y visitas industriales en las dependencias o empresas;

Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y Residencias Profesionales realizadas por los/las estudiantes del Instituto;

Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y Residencias Profesionales realizadas por los/las estudiantes;

Supervisar el fomento de la creación de proyectos productivos;

Supervisar el fomento de la creación de proyectos vinculados;

Buscar y atender convocatorias para la obtención de recursos extraordinarios, para el fortalecimiento de los proyectos productivos o vinculados.

Supervisar los programas de: seguimiento de egresados/as, educación continua, bolsa de trabajo y estadías técnicas;

Supervisar las actividades que se desarrollen en el Comité de Vinculación y Consejo Regional de Vinculación;

Formular un catálogo de dependencias y/o empresas, para lograr una vinculación proactiva y establecer términos de colaboración para el Consejo Regional de Vinculación;

Participar en las actividades competentes del Sistema de Gestión Integral, Acreditación de las Carreras, Comités Institucionales y Programa de Protección Civil.

VIII.10.3.1. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Gestión y Vinculación.

SUBORDINADOS/A: No lo requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región; coordinar las actividades relacionadas con el servicio social y Residencias Profesionales del Instituto y realizar la gestión tecnológica de acuerdo a los lineamientos disponibles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, coordinar, y concertar las actividades relacionadas con las Residencias Profesionales, servicio social, estadías de docentes, visitas industriales, educación dual, todo esto como producto de la vinculación, conforme a las normas y lineamientos aplicables;

Establecer y mantener en coordinación con las áreas académicas correspondientes, relaciones con organismos públicos y la iniciativa privada de la región, que coadyuven al cumplimiento de las Residencias Profesionales, servicio social, educación dual y visitas industriales;

Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables;

Gestionar y apoyar en proyectos vinculados con los sectores público y privado;

Dar seguimiento a cada proyecto vinculado con el sector público y privado hasta su culminación;

Expedir cartas de presentación a los/las estudiantes que deseen efectuar su Servicio Social o realizar Residencias Profesionales;

Gestionar visitas industriales en las Dependencias o Empresas conforme al Procedimiento establecido a cargo del Departamento;

Gestionar la cobertura del seguro contra accidentes con la empresa aseguradora para cada actividad que se realice fuera del Instituto;

Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del Servicio Social y Residencias Profesionales realizadas por los/las estudiantes del Instituto conforme al Procedimiento establecido a cargo del Departamento;

Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del Servicio Social y Residencias Profesionales realizadas por los/las estudiantes del Instituto conforme al Procedimiento establecido a cargo del Departamento;

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Gestión y Vinculación;

Apoyo en las actividades que se realicen para estudios de factibilidad en los sectores de la región.;

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.10.3.2. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN TECNOLÓGICA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Extensión Tecnológica será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/La Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Gestión y Vinculación.

SUBORDINADOS/A: Secretaria/o de Jefe de Departamento

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Elaborar los estudios y programas de extensión requeridos por el Sector Público, Privado y Social, y realizar las actividades de seguimiento de egresados /as, educación continua, asesoría externa, bolsa de trabajo, desarrollo comunitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar los estudios y programas de extensión requeridos por el Sector Público, Privado y Social

Desarrollar programas de educación continua en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos.

Dar seguimiento a los/las alumnos/as egresados/as en el campo laboral así como reportar la estadística de dónde se encuentran adscritos/as, dando cumplimiento al Procedimiento del SGI para el Seguimiento de Egresados/as.

Elaborar los estudios y programas de educación continua para el beneficio del sector público, privado y social.

Gestionar cursos de posgrado para egresados y relacionado en la formación académica de cada carrera ofertada en el Instituto.

Coordinar con las áreas académicas la planeación, ejecución y evaluación de la asesoría externa del Instituto.

En coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, planear y fomentar la creación y mantenimiento de la bolsa de trabajo para los/las alumnos/as egresados/as, para contribuir al cumplimiento del objetivo de la creación del Instituto.

Apoyar las actividades que se realicen para estudios de factibilidad en los sectores de la región.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionados con el desarrollo comunitario a través con el programa de extensión del Instituto.

Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de la implementación en los sectores de la región de las propiedades intelectuales del Instituto.

Elaborar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación a los integrantes de la sociedad que laboran en los diferentes sectores, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

Atender las funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que le encomiende el/la Subdirector/a de Gestión y Vinculación.

VIII.10.3.2.1. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Jefe/a de Departamento.

VIII.11. EL/LA SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Subdirector/a de Administración y Finanzas será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Director/Directora General

SUBORDINADOS/A: Jefe/a de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Talleres y Laboratorios, el/la Técnico Especializado y el/la Vigilante.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de programación y presupuestación; administración de los recursos humanos, financieros y materiales así como la prestación de servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Consolidar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación de las áreas que conforman el Instituto y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la programación y evaluación presupuestal; así como para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Instituto junto con la Subdirección de Planeación y Evaluación, de conformidad con las normas aplicables.

Programar, organizar y coordinar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, las reuniones de administración y finanzas del Instituto.

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio que se ofrece.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.11.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyo a las áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas;

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.11.2. EL/LA ALMACENISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente estudios de nivel básico, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales, así como entrega de documentación oficial del Instituto, dentro y fuera de la región y del estado de manera oportuna, eficaz y eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Trasladar al personal de la institución en caso necesario para cumplir con la comisión que se le asigne al mismo.

Verificar la unidad de transporte oficial a su cargo, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las necesidades que se generen por el uso de dicha unidad.

Suministrar de combustible la unidad de transporte oficial para poder realizar la entrega de documentación así como el traslado de personal en caso de que sea requerido.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.11.3. EL/LA CHOFER

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente estudios de nivel básico, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería, entrega de documentación oficial del Instituto, dentro y fuera de la región y del estado de manera oportuna, eficaz y eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Trasladar al personal de la institución en caso necesario para cumplir con la comisión que se le asigne al mismo.

Verificar la unidad de transporte oficial a su cargo, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las necesidades que se generen por el uso de dicha unidad.

Suministrar de combustible la unidad de transporte oficial para poder realizar la entrega de documentación así como el traslado de personal en caso de que sea requerido.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Chofer.

VIII.11.3. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

GENERALES

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADOS/A: El/la Técnico Especializado, la/el Técnico en Mantenimiento, el/la Secretario/a de Subdirección, el/la Secretaria/o de Departamento el/la Chofer de Director/a, la/el Laboratorista, el/la Intendente (5) y el/la Vigilante (4).

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables;

Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente;

Coordinar las actividades de mantenimiento a infraestructura y equipo del Instituto;

Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos técnicos y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como la de los estudios de factibilidad para su aplicación;

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente;

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas del Instituto;

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.11.3.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el inventario de mobiliario y equipo del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Instituto, la relación de necesidades de recursos materiales y equipos del Instituto;

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y someterlos a la consideración de el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;

Elaborar informes de los movimientos en el almacén y lo relativo al activo fijo que le solicite el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén;

Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;

Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos;

Elaborar y proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento;

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

Elaborar las requisiciones de compra de material necesario para el mantenimiento y servicio de las instalaciones y equipos de trabajo de las áreas que forman el Instituto;

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden;

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.11.3.2. EL/LA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con escolaridad de bachillerato, carrera técnica en mantenimiento o área afín, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, a fin de prevenir y evitar robos, incendios así como controlar y registrar el ingreso y egreso de estudiantes / alumnas, personal que labore en el Instituto, así como de los visitantes a la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cuidar de las instalaciones, que los materiales, equipo y documentos del Instituto, no sean removidos de su lugar por personas ajenas.

Impedir la salida sin autorización de toda clase de artículos, así como la entrada al Instituto, de personas extrañas.

Reportar de inmediato a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en su caso, las situaciones irregulares conforme a lo anterior.

Custodiar con el apoyo del personal de Seguridad Pública y Privada el acceso de la entrada principal del Instituto.

Llevar el control de entradas y salidas tanto del personal que labora en el Instituto, así como de los visitantes que acuden al Instituto, por medio del registro en las bitácoras respectivas.

Asignar el gafete de visitante a las personas que acudan al Instituto, ya sean proveedores/as o quienes soliciten informes de los servicios que ofrece el Instituto.

Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, únicamente cuando presenten el permiso correspondiente.

Realizar y presentar a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el reporte de lo acontecido durante su turno.

Recorrer e inspeccionar por lo menos cuatro veces al día los edificios y áreas del Instituto.

Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden.

VIII. 11.3.3. EL/LA SECRETARIO/A DE SUBDIRECCIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con educación primaria, secundaria o carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería, entrega de documentación oficial del Instituto, dentro y fuera de la región y del estado de manera oportuna, eficaz y eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Trasladar al personal de la institución en caso necesario para cumplir con la comisión que se le asigne al mismo.

Verificar la unidad de transporte oficial a su cargo, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las necesidades que se generen por el uso de dicha unidad.

Suministrar de combustible la unidad de transporte oficial para poder realizar la entrega de documentación así como el traslado de personal en caso de que sea requerido.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Departamento.

VIII.11.3.4. EL/LA SECRETARIO/A DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Carrera Comercial (secretariado), tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el almacén de materiales e inventarios de equipos del Instituto, así como apoyar en la coordinación de los servicios generales del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales afín a sus actividades.

Participar en la integración del archivo del Departamento.

Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Apoyar a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la coordinación los servicios generales del Instituto.

Apoyar a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la coordinación del personal de limpieza del Instituto.

VIII.11.3.5. EL/LA CHOFER DE DIRECCIÓN

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente con estudios de educación básica y licencia de chofer del Servicio de Transporte Público y Mercantil, ser persona de amplia solvencia moral, buena salud, buena presentación y experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de transporte que se brinda a través del Camión Institucional, así como apoyar en las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar la transportación de los/las estudiantes o personal del Instituto, en viajes oficiales, visitas industriales con eficiencia y eficacia;

Conservar en condiciones de funcionamiento la unidad que tiene a su cargo para llevar a cabo la actividad anterior; previniendo necesidades de refacciones, combustible y herramientas de la unidad a su cargo;

Proponer el mantenimiento preventivo de la unidad a su cargo, verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo a su cargo;

Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la localidad, así como llevar bitácora de la unidad de transporte a su cargo;

Informar a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre las condiciones de funcionamiento de la unidad de transporte a su cargo, así como las fallas mecánicas, para su reparación;

Presentar un reporte a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, después de cada viaje derivado de alguna visita industrial, cultural o social;

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.3.6. EL/LA LABORATORISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Apoyar y realizar las actividades relacionadas al servicio y mantenimiento de las instalaciones y equipo de trabajo del Instituto, así como del parque vehicular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinar y programar el mantenimiento de las instalaciones y del equipo de trabajo del Instituto.

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y al equipo de trabajo del Instituto.

Llevar a cabo revisiones periódicas de las instalaciones y equipo de trabajo del Instituto a fin de detectar fallas en los mismos.

Reportar fallas que se detecten a las instalaciones y equipos de trabajo de las áreas del Instituto y que pongan en peligro la integridad del personal.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Apoyar actividades referentes a la reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto, así como en eventos deportivos o culturales.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.3.7. EL/LA INTENDENTE

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente estudios de nivel básico, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Mantener de manera permanente y en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar diariamente y cada vez que se requiera, el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.

Recibir y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

Revisar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.

Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos cívicos, deportivos o culturales.

Auxiliar en las actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Instituto.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.3.8. EL/LA VIGILANTE

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente estudios de nivel básico, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Mantener de manera permanente y en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar diariamente y cada vez que se requiera, el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.

Recibir y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

Revisar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.

Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos cívicos, deportivos o culturales.

Auxiliar en las actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Instituto.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11. 4. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas.

SUBORDINADOS/A: La/El Técnico Especialista y el/la Chofer.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, supervisar, y realizar la administración de los Recursos Financieros del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.

Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de Recursos Financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas del Instituto.

Las señaladas como funciones generales para el puesto.

VIII.11.4.1. EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Brindar de manera eficiente y eficaz atención a la comunidad estudiantil, así como a cualquier persona externa que solicite atención sobre el servicio que ofrece el Departamento de Recursos Financieros.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Secretario/a de Jefe de Departamento.

VIII.11.4.2. EL/LA SECREATARIO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente con estudios de educación básica y licencia de chofer del Servicio de Transporte Público y Mercantil, ser persona de amplia solvencia moral, buena salud, buena presentación y experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Brindar de manera eficiente y eficaz atención a la comunidad estudiantil, así como a cualquier persona externa que solicite atención sobre el servicio que ofrece el Departamento de Recursos Financieros.

VIII.11.5. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines,, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional con aptitud de líder, innovador y facilidad de palabra.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADO/A: Analista Especializado y el/la Almacenista.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración, planeación, organización y control de los recursos humanos asignados al Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto su capacitación y actualización, así como el pago de remuneraciones conforme a las normas y lineamientos aplicables.

Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas al Subdirector/a de Administración y Finanzas para lo procedente.

Coordinar junto con la Dirección Académica para la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal docente, así como las áreas que tengan la necesidad de cubrir alguna vacante, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Elaborar y establecer las políticas y procedimientos que regirán en el Instituto, en el ámbito de los recursos humanos.

Establecer los mecanismos para el control de asistencia y puntualidad del personal que presta sus servicios en el Instituto.

Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos vigentes.

Coordinar las actividades relacionadas con el pago de la seguridad social del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos vigentes.

Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones en materia fiscal, conforme a las normas y lineamientos que establecen las autoridades de la materia.

Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos y procedimientos relativos a la administración de personal así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General, ejercer la promoción al personal de Instituto de acuerdo a necesidades de cada área y en relación a la Programación Detallada vigente.

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

Participar en los Comités a los que pertenezcan tales como el Sistema de Gestión Integra, Modelo de Equidad de Género y Protección Civil.

VIII.11.5.1. EL/LA ANALISTA ESPECIALIZADO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Licenciatura, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cálculo de impuestos correspondientes a pago de remuneraciones del personal, con la respectiva supervisión del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

Atención eficiente y eficaz al personal del Instituto en caso de requerir algún servicio que ofrece el Departamento de Recursos Humanos.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de analista especializado.

VIII.11.5.2. EL/LA LABORATORISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/JEFA INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyo al Departamento para el control del procedimiento de Capacitación del personal.

Llevar a cabo la aplicación del Procedimiento para determinar y gestionar el Ambiente de Trabajo en el Instituto.

Revisión de las Tarjetas de Asistencia del personal del Instituto, y entregar reportes de incidencias para llevar a cabo el pago remuneraciones del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos vigentes.

Las señaladas como funciones generales para el puesto de Laboratorista

VIII.11.6. EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título y Cedula Profesional en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines, tener experiencia académica y profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El/La Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios será nombrado/a por la Junta Directiva a propuesta de el/la Director/a General del Instituto.

JEFE/A INMEDIATO/A: Subdirector/a de Administración y Finanzas

SUBORDINADOS/AS: Jefe/a de Oficina, Secretario/a de Director, el/la Almacenista, Técnico en Mantenimiento y el/la Chofer.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de funcionamiento, uso y mantenimiento de los talleres y laboratorios con que cuenta el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar el programa operativo anual del Departamento y su anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su consideración.

Elaborar y coordinar conjuntamente con la Subdirección de Estudios Profesionales y las Divisiones de Carrera la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de talleres y laboratorios.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los talleres y laboratorios del Instituto.

Administrar el acceso a los laboratorios.

Administración de las prácticas solicitadas y efectuadas en los laboratorios que sean requeridas por cada carrera del instituto.

Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.

VIII.11.6.1. EL/LA JEFE/A DE OFICINA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica en Contabilidad o área afín, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios
SUBORDINADOS /A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los servicios de laboratorio que forman parte del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Llevar un control administrativo del material y equipo de trabajo del laboratorio.

Planear, programar, elaborar y gestionar las requisiciones de compra del material necesario para el laboratorio, y entregarlas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición.

Controlar y mantener un stock de material y equipo necesario para la realización de las prácticas de laboratorio de los/las estudiantes del Instituto.

Mantener un estricto control sobre el material que se usa en las prácticas de laboratorio.

Informar a el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios las necesidades o anomalías que se presenten durante las prácticas de laboratorio.

Proporcionar los materiales y el equipo que se requieran en las prácticas de laboratorio.

Elaborar reportes periódicos al Jefe/a de Departamento de Talleres y Laboratorios acerca de las actividades desarrolladas en el laboratorio.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a el/la Jefe/a del Departamento.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.6.2. EL/LA SECRETARIA/O DE DIRECTOR

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con Título, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/Jefa del Departamento de Talleres y Laboratorios.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los servicios de laboratorio que forman parte del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.

Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del centro de cómputo y presentarlos a el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios.

Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.

Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.

Analizar, diseñar y llevar a cabo programación de sistemas de los procesos aprobados.

Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo.

Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.

Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejan equipos de cómputo afines.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.6.3. EL/LA ALMACENISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con carrera técnica, tener experiencia profesional, ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los servicios de laboratorio que forman parte del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.

Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.

Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.

Analizar, diseñar y llevar a cabo programación de sistemas de los procesos aprobados.

Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo.

Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.

Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejan equipos de cómputo afines.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, al Departamento de Talleres y Laboratorios.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios, que sean afines a las que anteceden.

VIII.11.6.4. EL/LA LABORATORISTA

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, que cuente con estudios de educación básica y licencia de chofer del Servicio de Transporte Público y Mercantil, ser persona de amplia solvencia moral, buena salud, buena presentación y experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios.

SUBORDINADO/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a de Talleres y Laboratorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Brindar de manera eficiente y eficaz atención a la comunidad estudiantil, así como a cualquier persona que solicite atención sobre el servicio que ofrece el Departamento de el/la Jefe/a de Talleres y Laboratorios.

Analizar, diseñar y llevar a cabo programación de sistemas de los procesos aprobados.

Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, al Departamento de Talleres y Laboratorios.

VIII.11.6.5. EL/LA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

PERFIL: Ser de nacionalidad mexicana, se recomienda que preferentemente cuente con escolaridad de bachillerato, carrera técnica en mantenimiento o área afín, tener experiencia profesional, ser persona de

amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional, buena presentación, experiencia en manejo de paquetería office.

JEFE/A INMEDIATO/A: Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios.

SUBORDINADOS/A: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones de laboratorios, a fin de prevenir y evitar robos y atender otras responsabilidades que sean requeridos por el/la Jefe/a de Talleres y Laboratorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cuidar de las instalaciones, que los materiales, equipo y documentos del Instituto, no sean removidos de su lugar por personas ajenas.

Llevar el control de entradas y salidas de material que se preste en los laboratorios de la unidad de prácticas tanto del personal que labora en el Instituto, así como de los estudiantes del Instituto, por medio del registro en los vales correspondientes.

Realizar el análisis de la ocupación de laboratorios tomando como referencia las bitácoras de uso de laboratorio.

Realizar y presentar a el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios el reporte de lo acontecido durante su turno.

Recorrer e inspeccionar por lo menos cuatro veces al día los laboratorios de prácticas del Instituto.

Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en el Departamento de Talleres y Laboratorios.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, a el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios, que sean afines a las que anteceden.

VIII.12. COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.

- Plantear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones que en materia de protección civil tengan que ejecutarse.
- Revisar por lo menos 1 vez al año o después de un simulacro o situación de emergencia el estado del programa interno de protección civil.
- Gestionar los recursos, materiales y humanos necesarios para que cada brigada ejecute su acción en las mejores condiciones posibles.

Objetivo:

- Establecer y poner en marcha las medidas y acciones destinadas a la protección y salvaguardar la comunidad estudiantil y administrativa, así como los bienes patrimoniales propiedad del instituto, ante emergencias o desastres.

PERFILES DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: EL/LA COORDINADOR/A GENERAL

- PERFIL:**
- Facilidad de liderazgo.
 - Participar en forma voluntaria.
 - Ser emocionalmente estable.
 - Tener la capacidad de decisión en situaciones difíciles.
 - Capacidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES:

Antes de la emergencia:

- Atender las acciones en materia de protección civil que deban realizarse.
- Fomentar la participación de los integrantes del ITSSMT.
- Gestionar recursos para la realización de las actividades correspondientes al programa.

Durante la emergencia:

- Mantener la comunicación con el interior y exterior.
- Evaluación de riesgos.

Después de la Emergencia:

- Dar la indicación de continuar con las actividades o en su caso abandonar el inmueble.
- Evaluación de daños de la emergencia.
- Evaluación de la actuación de las brigadas.

NOMBRE DEL PUESTO: DEL/LA SUPLENTE DEL/LA COORDINADOR/A GENERAL

- PERFIL:**
- Facilidad de liderazgo.
 - Participar en forma voluntaria.
 - Ser emocionalmente estable.
 - Tener la capacidad de decisión en situaciones difíciles.
 - Capacidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES:

Antes de la emergencia:

- Atender las acciones en materia de protección civil que deban realizarse. En ausencia y apoyo del/la Coordinador/a General.
- Tener la habilidad para analizar una situación crítica.
- Evaluar posibles riesgos.

Durante la emergencia:

- Mantener la comunicación con el exterior.
- Habilidad para pensar y actuar con rapidez.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Mantener la comunicación con el interior y exterior en ausencia del/la Coordinador/a General.

Después de la emergencia:

- Dar la indicación de continuar con las actividades o en su caso abandonar el inmueble.
- Evaluación de daños de la emergencia.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL ANTE EL SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL.

- PERFIL:**
- Facilidad de liderazgo.
 - Participar en forma voluntaria.
 - Ser emocionantemente estable.
 - Tener capacidad de decisión en situaciones difíciles.
 - Capacidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES

Antes de la emergencia:

- Organizar reuniones periódicas del comité interno de protección civil.
- Realizar campañas de sensibilización al personal junto con las brigadas para la realización de simulacros e incidentes simulados.
- Realizar propuestas de capacitación para asistir a cursos, seminarios y congresos.
- Elaborar PTA anual del programa.

Durante la emergencia:

- Coordinar al Comité Interno en su conjunto, en caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre
- Coordinar a todos los/las Jefes/as de brigada y sus acciones, así como solicitar la información necesaria durante la emergencia constantemente para reportarla a las autoridades competentes
- Valorar si se requiere apoyo externo y coordinarse con las autoridades de seguridad externa.
- Seguir la línea de mando de los procedimientos de emergencias

Después de la emergencia:

- Realizar reunión extraordinaria para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades normales.
- Recibir el informe de heridos si se presentaron, con la finalidad de informar a quien sea pertinente.

NOMBRE DEL PUESTO: DEL/LA JEFE/A DE SEGURIDAD

- PERFIL:**
- Vocación de servicio y ganas de participar.
 - Disponibilidad para el trabajo en emergencias y desastres.
 - Disposición de trabajo en equipo.
 - Gozar de buena condición física y mental.
 - Capacidad para trabajar en equipo.

FUNCIONES

Antes de la emergencia:

- Realizar revisiones periódicas del estado del inmueble
- Emitir reporte de estado del inmueble y hacerlo llegar al coordinador/a del programa interno de protección civil.
- Coordinar y atender las acciones en materia de seguridad en las instalaciones, que sean detectadas y/o reportadas por los/las coordinadores/as y/o el personal externo como bomberos o protección civil.

Durante la emergencia:

- En coordinación con la brigada de prevención y combate de incendios cerrar las válvulas del servicio de gas y energía eléctrica.

Después de la emergencia:

- En coordinación con la brigada de búsqueda y rescate y prevención y combate contra incendios llevar a cabo la revisión de daños estructurales.
- Informar al coordinador general y/o suplente del/la coordinador/a sobre el estado del inmueble y si es pertinente o no regresar a las instalaciones.
- Elaborar el informe de daños estructurales y entregarlo al/la coordinadora del programa interno de protección civil.

NOMBRE DEL PUESTO: DE LOS/LAS COORDINADORES/AS DE BRIGADA

- PERFIL:**
- Vocación de servicio y ganas de participar.
 - Disponibilidad para las situaciones de emergencias y desastres.
 - Disposición de trabajo en equipo.
 - Gozar de buena salud física y mental.
 - Don de mando.

FUNCIONES

Antes de la emergencia:

- Coordinar, dirigir y evaluar a los/las Jefes/as de brigada y sus integrantes de cada edificio, con la finalidad de que las acciones sean ejecutadas lo mejor posible.
- Velar por que cada brigada a su cargo tenga los recursos necesarios para ejecutar su acción.
- Monitorear la actividad de sus brigadas y en su caso de ser necesario solicitar capacitación pertinente.
- Colaborar en los simulacros coordinando a su brigada.

Durante la emergencia:

- Apoyo en el lugar de la emergencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Después de la emergencia:

- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Elaborar un Informe para el/la Jefe/a de seguridad.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE BRIGADA

PERFIL:

- Incorporación voluntaria.
- Vocación de servicio y ganas de participar.
- Disponibilidad para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- No debe de existir límite de edad.
- Gozar de buena salud física y mental.

FUNCIONES:

Antes de la emergencia:

- Apoyar en la coordinación de los/las brigadistas.
- Instruir a los/las brigadistas a su cargo, para desempeñar funciones propias de cada brigada.
- Verificar que todos los/las integrantes del comité interno, cuenten con equipo de emergencia (gafete, brazaletes, chalecos, silbatos, gorra).

Durante la emergencia:

- Brindar atención de acuerdo a su capacitación.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Después de la emergencia:

- Evaluación daños y análisis de necesidades.
- Elaborar un Informe para el/la Jefe/a de seguridad.

NOMBRE DEL PUESTO: DE LOS/LAS BRIGADISTAS

PERFIL:

- Incorporación voluntaria.
- Vocación de servicio y ganas de participar.
- Disponibilidad para las situaciones de emergencias y desastres.
- Disposición de trabajo en equipo.
- Gozar de buena salud física y mental.

- Conocimientos básicos de la brigada al cual ha sido reclutado/a.

FUNCIONES

Antes de la emergencia:

- Ser positivo/a y propositivo/a en sus comentarios, para contribuir a la mejora de la participación con la brigada.
- Participar de manera activa en las capacitaciones y actividades encomendadas por su Jefe/a de brigada o Coordinador/a.
- Proponer y ejecutar las acciones que competen a su brigada.

Durante la emergencia:

- Apoyo en el lugar de la emergencia.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Después de la emergencia:

- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Elaborar un Informe para el/la Jefe/a de Brigada.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS.

PERFIL:

- Conocimiento de las contingencias químicas y primeros auxilios.
- Conocimiento en Auditorias como ISO 14001 Y 9001.
- Conocimiento del manejo de reactivos.
- Manejo de contingencias ambientales como derrames, fugas, etc.
- Conocimientos de primeros auxilios y respuesta inmediata a siniestros.

FUNCIONES

Antes de la emergencia:

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos para el manejo, transporte y almacenamiento seguro de sustancias químicas peligrosas, en los cuales se debe incluir la identificación de recipientes.
- Para la atención en caso de emergencia, deberá hacer uso de la regadera, lavajos, neutralizantes e inhibidores en las zonas de riesgo,
- Disponer de equipo o materiales para contener las sustancias químicas peligrosas, en caso que se derrame líquidos o la fuga de gases, para que se impida su escurrimiento o dispersión.
- Deberá hacer uso guantes para la protección al momento de estar al contacto con los residuos peligrosos.
- Neutralizar los residuos peligrosos para reducir daños a terceros o al medio ambiente.
- Elaborar planes de contingencia y realizar simulacros a nivel laboratorio para evitar riesgos y sucesos no planificados.
- Controlar los servicios auxiliares como gas, energía, etc.
- Identificación los reactivos conforme a su número CAS y grado de corrosión.
- Apoyará a estudiantes para la elaboración de sustancias y manejo de residuos.
- Manejar equipos autónomos para contingencias mayores y apoyo a la Sociedad civil.

- Elaborará soluciones para la limpieza y mantenimiento a equipos especiales como: cromatógrafos, destiladores e incubadoras.

Durante la emergencia:

- Brindar atención especializada de acuerdo a su formación.
- Manejo de equipos de emergencia

Después de la emergencia:

- Verificar si ya no hay peligro de la emergencia.
- Elaborar un Informe para el/la Jefe/a de seguridad.