



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

30 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7276

No.- 29556



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA, TABASCO

INDICE

INTRODUCCION	
I.	EL MANUAL DE ORGANIZACION
o	Objetivo y Alcance
o	Antecedentes Históricos
o	Marco Jurídico
o	Filosofía Institucional
o	Visión
o	Misión
o	Principios y Valores
o	Principios Pedagógicos
o	Estructura Orgánica
II.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESTRATÉGICOS
o	Director General
o	Secretaria del Director General
o	Unidad de Acceso a la Información
o	Chofer De Director
o	Dirección Académica, Investigación y Posgrado
o	Subdirección Académica
o	Jefe De División
o	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
o	Jefe de Departamento de Ciencias Básicas
o	Docente
o	Subdirección de Investigación y Posgrado
o	Dirección de Vinculación y Extensión
o	Subdirección de Vinculación
o	Jefe de Depto. de Vinculación, Gestión y Extensión
o	Jefe de Depto. de Comunicación y Difusión
o	Jefe de Depto. de Residencia Profesional y Servicio Social.
o	Jefe de Depto. del Centro de Información
o	Subdirección de Administración y Finanzas
o	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
o	Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad
o	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
o	Jefe De Departamento de Soporte Técnico
o	Subdirección de Planeación y Evaluación
o	Jefe de Departamento de Planeación y presupuesto
o	Jefe de Departamento de Servicios Escolares

INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual de Organización es contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, validando en un contexto general su identidad.

Asimismo busca ratificar las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta entidad educativa y, pretende ser un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso en las tareas diarias encomendadas.

Este documento contempla en su contenido introducción, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, Filosofía Institucional, definición de la unidad de trabajo, estructura orgánica, funciones generales, diseños de puestos, infraestructura y directorio que le dan identidad al Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

En apego a la misión del ITSM y teniendo como base en el espíritu de servicio que tiene definido como principio, se realizan las funciones sustantivas y adjetivas de la institución y, se tiene la encomienda de brindar un servicio de calidad con la participación de todo el personal que conforma este sistema de educación superior tecnológica.

Es importante destacar que el contenido de este Manual Institucional quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de ser un instrumento actualizado y eficiente.

I. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Documentar la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana con la finalidad de administrar y clarificar las funciones del personal para la obtención de servicios educativos de calidad.

ALCANCE

Este manual aplica para todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, desde el máximo nivel jerárquico hasta el personal de apoyo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el firme propósito de impulsar el desarrollo científico y tecnológico de la región, el 25 de Mayo del 2000 la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado

de Tabasco, suscribieron el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, el 29 de Noviembre del 2000 el Congreso del Estado emitió el Decreto 394 para su creación, como un organismo público descentralizado del gobierno del estado.

Contando con todos los dispositivos operativos, el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, inicia sus actividades con tres carreras:

Ingeniería Industrial

Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Ingeniería Mecánica

En las instalaciones de la escuela primaria José Narciso Rovirosa # 1, el 4 de septiembre del 2000 con una matrícula de 255 alumnos, atendiendo en su gran mayoría jóvenes de los municipios de Macuspana, Jalapa y Centro, contando en ese momento, con una biblioteca provisional, laboratorio de cómputo y servicio de Internet, para apoyar el trabajo y desempeño de los alumnos y docentes.

El Instituto es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende el Decreto y otras disposiciones aplicables.

MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico Superior de Macuspana se crea bajo el **Decreto 394** publicado en el suplemento 6076 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día **29 de Noviembre del año 2000**, el cual declara a esta institución como "Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación".

Asimismo indica en su artículo 5to. Que sus órganos de gobierno y administración son:

- A) Órgano de Gobierno: La junta Directiva
- B) Órganos de Administración:

- I. El Director General,
- II. Los Subdirectores;
- III. Los Jefes de División; y
- IV. Los Jefes de Departamento

Con fundamento en el **Artículo 123** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su título VI hace referencia al trabajo en su párrafo Primero menciona que "Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley". Y de acuerdo con lo anterior en el **Artículo 2** de la Ley

Federal del Trabajo manifiesta que con el objeto de conseguir el equilibrio y la justicia social, en las relaciones entre el trabajadores y patrones, y es con este fin que se elabora este manual; asimismo en el **Artículo 134** de esta misma ley declara en su fracción I, como obligación de los trabajadores "cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables", así como en su fracción III determina que el trabajador debe "desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o su representante, a cuya autoridad están subordinados en todo lo concerniente al trabajo".

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El Instituto Tecnológico Superior de Macuspana es una institución convencida de que sus componentes administrativos, docentes y alumnos se forjan con voluntad de triunfadores para la consecución de su visión y misión.

Para este instituto tecnológico la fuerza que motiva al personal para lograr sus metas, con una orientación hacia la productividad y la innovación de la tecnología, se basa fundamentalmente en la confianza y la comunicación a los aspectos en que converge el desarrollo educativo: el acceso, la pertinencia y la cobertura con equidad, calidad, así como la integración, coordinación y gestión del sistema de educación superior.

En este orden, la práctica docente se basa en concebir al alumno como un ser biosicosocial que aprende, cuando se relaciona con otros seres humanos y consigo mismo, como un ser histórico que construye activamente su conocimiento y forja su futuro, para apropiarse de su entorno y transformarlo positivamente.

La filosofía institucional se basa en el desarrollo de valores, de autoestima, el fomento de la interacción e integración de otros seres humanos y ecosistema, así como en el concepto de la libertad en sus dimensiones de respeto a los demás, responsabilidad, solidaridad, compromiso, honestidad y pertinencia.

VISIÓN

Formar Profesionales de alto nivel académico, generadores de conocimientos científicos y tecnológicos, con un sentido de pertenencia y superación continua, propiciando así oportunidades de desarrollo local, regional y del país, fomentando valores éticos, culturales y de amor a la naturaleza, proporcionando confiabilidad y certeza en la calidad de nuestros egresados.

MISION

Ser una institución que garantice la calidad, excelencia y proyección globalizada en la formación de egresados, impulsando el desarrollo científico y tecnológico; y promoviendo en los estudiantes los conocimientos, habilidades, destrezas y fomentando los valores universales de la humanidad.

PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES	QUE SE FORTALECE
1. EXCELENCIA	Superación constante y mejora continua
2. ÉTICA	Honestidad, Congruencia, legalidad
3. CREATIVIDAD	Cambio creativo e innovación constante
4. TRABAJO EN EQUIPO	Sinergia, Unidad, Equidad, Lealtad
5. CALIDAD	Compromiso, servicio y valor agregado
6. PROFESIONALISMO	Disciplina y Responsabilidad
7. LIDERAZGO	Competitividad, Productividad y Desarrollo
8. CULTURA	Identidad, Socialización y Comunicación
9. RESPETO	Sencillez, Humildad, Flexibilidad, Prudencia
10. CONFIANZA	Optimismo, Justicia, Amistad y Sinceridad

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

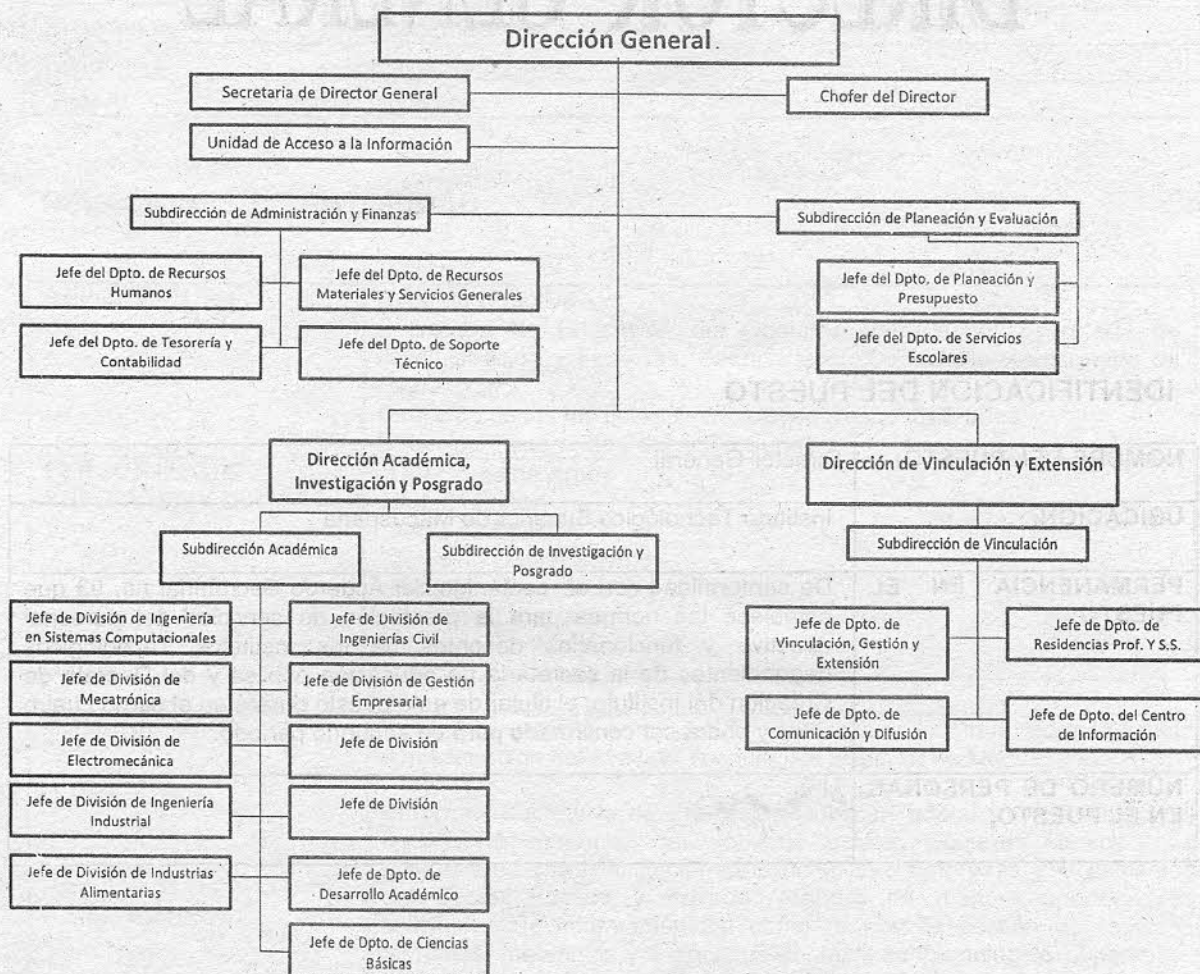
Nuestros principios pedagógicos parten de la premisa de que el aprendizaje no se transmite sino se construye, y quien construye el conocimiento es el alumno, lo que implica la motivación al alumno para lograr un aprendizaje significativo y no memorístico, basado en el proceso de enseñanza aprendizaje, en aprender-aprender y enseñar a pensar. El aprendizaje significativo es un proceso que permite al estudiante adquirir un significado tangible de lo que aprende, comprendiendo claramente su entorno, la estructura de sus conocimientos, el objetivo y la aplicación de los mismos en función de enfoques creativos, innovadores y de utilidad para la detección y solución de problemáticas que incidan en el desarrollo personal, social, económico, cultural y tecnológico de manera integral.

Estos principios conciben al estudiante como un ente biosicosocial en interacción dinámica con los objetos del conocimiento, lo que nos da la dimensión de que la educación adquiere la acepciones de instrucción y formación de manera integral en torno a los valores del estudiante, entendiéndolo que no es un proceso simplemente intelectual sino también emocional, el enseñar es una actividad profesional que se realiza en forma responsable y consiente.

A partir del 2004 se empieza a trabajar con el **Modelo Educativo para el Tercer Milenio**, el cual se fundamenta en un marco filosófico que lo orienta en su dirección humana, histórica y política, a través de principios filosóficos y la fortaleza de una visión compartida que se nutre de un sistema de valores comprometidos en el desarrollo del ser humano, en consecuencia el **Modelo Educativo** se enfoca en el ser humano y todas sus estrategias educativas se centran en el aprendizaje. Además de formar profesionistas competentes, el Modelo propicia la orientación de los proyectos de vida hacia la búsqueda de la autorrealización en un escenario de cultivo permanente del humanismo.

ESTRUCTURA ORGANICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA



II. DESCRIPCION DE PUESTOS ESTRATÉGICOS

DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana
PERMANENCIA EN EL PUESTO:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial no. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos dependientes de la secretaría de educación pública y del Decreto de Creación del Instituto, el titular de este puesto durará en el cargo cuatro años y podrá ser confirmado para un segundo período.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Estudios de posgrado	Perfil deseado.
	Estudios afines a las ofrecidas.	Perfil mínimo
Conocimientos	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.	
Habilidades Técnicas	Pedagogía Ingeniería Administración y Manejo adecuado de los recursos institucionales	
Habilidades Personales	Liderazgo Toma de decisiones acertadas Manejo y conducción de grupos Visión estratégica Actualización de conocimientos Don de mando Relaciones interpersonales adecuadas Empatía	
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.	
Experiencia	Académica y profesional	
Edad	Mayor de 30 años	
Género	No aplica	

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA	H. Junta Directiva Secretaría de Educación del Gobierno del Estado; Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación Dirección de los Institutos Tecnológicos Descentralizados Dirección General de Educación Superior
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Directores de Áreas Subdirectores Jefes de División Jefes de Departamento Responsables de Áreas Personal Docente Personal de Apoyo

COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal Administrativo, Docente y Alumnos, para la buena administración del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana. Externa.- Secretaría de Educación Pública Federal y Organismos del Sector; Dependencias del Gobierno Estatal, Gobierno Municipal de Macuspana, otras Instituciones Educativas, Empresas y Organismos del Sector Público y Privado. Atender de manera oportuna las solicitudes de información así como realizar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.
---------------	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, Administrar y Coordinar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas planteadas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y en el Institucional, así como los especificados en el Decreto de Creación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto.
2. Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las Direcciones, Subdirecciones, Jefes de División y Departamentos que conformen el Instituto.
3. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Instituto.
4. Autorizar con su firma las incidencias del personal tales como nombramientos, designaciones, remuneraciones, suspensión, permisos y licencias que le competan.
5. Evaluar las actividades realizadas en el Instituto.
6. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando los programas de trabajo.
7. Ordenar la publicación en el órgano informativo del Instituto o en su caso, en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de Junta Directiva.
9. Resolver las dudas que se sustenten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, y otros documentos que sean aplicables; así como los casos no previstos en el Instituto.
10. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal.
11. Las demás que le confieren el Decreto y aquellas que le encomienden la Junta Directiva.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de Junta Directiva.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar el funcionamiento de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División y Departamento del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Validar la formulación y modificación, en su caso, de los planes y programas de estudios e investigación y el establecimiento de los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de Junta Directiva.

4. Validar la organización y desarrollo de programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacional y extranjera.
5. Autorizar constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales.
6. Celebrar convenios y contratos.
7. Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
8. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico.
9. Validar y autorizar las prestaciones del personal del instituto.
10. Promover los programas de capacitación y actualización del personal de Confianza, Administrativos y docentes del instituto.
11. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
13. Vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
14. Permitir la articulación entre el quehacer del Instituto y lo que la sociedad y el sector económico demandan.
15. Gestionar y promover entre los alumnos del instituto las convocatorias para el otorgamiento de becas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Dirigir el diseño e implementación de programas emergentes en caso de contingencia.
2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico, con base al crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
3. Las demás que le señalen el Decreto de Creación y otras disposiciones.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL
REPORTA	Dirección General
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	No Aplica
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal Administrativo, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades Públicas o Privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Administración.	Perfil deseado
Conocimientos	Lectura y redacción Paquetería de cómputo Relaciones públicas Psicología educativa	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office Archivonomía	
Habilidades Personales	Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para dirigir y controlar personal, Capacidad en toma de decisiones, Habilidad para resolver situaciones conflictivas, Facilidad de expresión oral y escrita, Disposición para establecer y mantener buenas relaciones,	
Experiencia	2 años ocupando en puestos afines	
Edad	Mayor de Edad	
Genero	Femenino	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Controlar eficazmente la agenda del Director General.
2. Elaborar un directorio telefónico con los datos de las áreas, personas, instituciones u organismos vinculados con rectoría.

3. Brindar atención de calidad a personas internas o externas del tecnológico que acudan al área de la Dirección General.
4. Recepción, seguimiento y control de la documentación dirigida a la Dirección General por las áreas internas y externas del Instituto.
5. Mantener un registro de información actualizado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Dirección General en las reuniones de trabajo, así como del seguimiento de los mismos.
6. Coordinarse con las áreas para atender las solicitudes diversas de la Dirección General.
7. Control y seguimiento de la unidad de acceso a la información ante el ITAIP.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Controlar eficazmente las actividades, citas y reuniones concernientes a la dirección.
2. Elaborar la agenda de dirección en donde estén incluidas las actividades del director.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas y personas internas o externas del tecnológico dirigidas a la dirección.
4. Brindar atención de calidad a personas internas o externas del tecnológico que acudan al área de la Dirección.
5. Recepcionar las peticiones o correspondencias de las diferentes áreas y personas internas o externas del tecnológico dirigido a la Dirección.
6. Comunicar al director acerca de las peticiones expedidas por las áreas y personas internas o externas del tecnológico.
7. Mantener un registro de información actualizado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la dirección en las reuniones de trabajo, así como del seguimiento de los mismos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Director.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados y recepción de fax del ITSM.
10. Coordinarse con las áreas del tecnológico en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
REPORTA	Dirección General
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	No Aplica
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal Administrativo, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades Públicas o Privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Administración y comunicación.	Perfil deseado
Conocimientos	Lectura y redacción Paquetería de cómputo Relaciones públicas Psicología educativa	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería para ejecutar las funciones.	
Habilidades Personales	Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para coordinar el desarrollo de las actividades Capacidad en toma de decisiones, Habilidad para resolver situaciones conflictivas, Facilidad de expresión oral y escrita, Disposición para establecer y mantener buenas relaciones,	
Experiencia	1 año ocupando puestos afines.	
Edad	Mayor de Edad	
Genero	Indistinto.	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Control y seguimiento de la unidad de acceso a la información ante el ITAIP.

2. Recepción, seguimiento e integración de la Información de las distintas áreas del Instituto para responder a la solicitud del ITAIP.
3. Brindar atención de calidad a personas internas o externas del tecnológico que acudan a la Unidad de Acceso de la Información.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Solicitar información actualizada a las áreas que integran el Instituto.
2. Asistir a las reuniones que programe el ITAIP
3. Mantener actualizado en los períodos correspondientes la información del Instituto en la página del ITAIP.

ACTIVIDADES EVENTUALES

4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE DIRECTOR
REPORTA	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	No Aplica
COMUNICACIÓN:	Interna.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales y Personal Administrativo. Externa.- No Aplica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Perfil deseado	Nivel Medio Superior
	Perfil mínimo	Constancia o certificado de primaria
Conocimientos	Mecánica automotriz, conducción de medios de transporte terrestre y conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito del Estado.	
Aspectos Personales	Licencia de manejo vigente de chofer, sentido de limpieza, sentido de responsabilidad y precaución, honestidad y discreción, cortesía y dinamismo.	
Experiencia	Un año en puesto similar.	
Edad	Mayor de Edad	
Genero.	Masculino	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de transporte que requiera el Director General, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

1. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Director General en cuanto a transportación de personal administrativo, docente y alumnos.
2. Prever y gestionar los trabajos de mantenimiento de los vehículos a su cargo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

DIRECCION ACADEMICA

INVESTIGACION Y POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN ACADEMICA, INVESTIGACION Y POSGRADO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría en Ciencias, Educación, Administración o similar.
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Educación.
Conocimientos	Administración general, Ciencias de la educación, Sistemas de educación superior y política educativa, Tecnología acorde con las especialidades del Instituto.	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office.	
Habilidades Personales	Investigación, Liderazgo, Administración y divulgación científica, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para dirigir y controlar personal, Capacidad en toma de decisiones, Habilidad para resolver situaciones conflictivas, Facilidad de expresión oral y escrita, Relaciones Públicas.	
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica, actitud y aptitud profesional.	
Experiencia	Profesional y Académica.	
Edad	Mayor de 30 años.	
Genero	Indistinto.	

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA	Director General.
---------	-------------------

PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Subdirector Académico; Jefes de División, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Ciencias Básicas; docentes y personal de apoyo.
---------------------------------	--

COMUNICACIÓN:	Interna.- Director General, Directores de áreas, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamentos, Docentes, Personal de Apoyo y Alumnos. Para el mejor desarrollo de las actividades de la Dirección Académica. Externa.- Direcciones de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal; Instituciones de Educación Superior del Estado, así como Organismos Públicos y Privados. Para coadyuvar en las acciones institucionales.
---------------	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, administrar y coordinar la prestación de los servicios académicos que ofrece el Instituto Tecnológico conforme a los objetivos y metas planteadas en el programa institucional de innovación y desarrollo de la Dirección General de Educación Superior tecnológica y en el Institucional, así como a los lineamientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia al Subdirector de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Dirección.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática - presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
7. Presentar al director del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.
9. Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Determinar en acuerdo con el Director General la realización de los estudios de factibilidad de los programas educativos demandados por la región.
2. Vigilar la actualización de los programas educativos impartidos en el Instituto, conforme a los nuevos modelos educativos implementados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

3. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
5. Aprobar el programa de trabajo anual del área académica.
6. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas del programa de trabajo anual.
7. Validar la información estadística generada por el área a su cargo.
8. Impulsar los procesos de acreditación de los programas educativos impartidos en el Instituto.
9. Presentar al Director General las necesidades del equipamiento y habilitación de los espacios educativos.
10. En coordinación con el Subdirector Académico, analizar los resultados de la evaluación docente y departamental.
11. Autorizar la elaboración de documentos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
12. Vigilar la aplicación de técnicas metodológicas para el diseño y usos de apoyos didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
14. Diseñar las estrategias que permita la implementación de la impartición de programas de posgrados a nivel maestría dentro del Instituto.
15. Contribuir a la movilidad de docentes y alumnos a nivel nacional e internacional.
16. Impulsar la publicación de la producción científica generada por los docentes investigadores.
17. Coordinar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios.
18. Vigilar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
19. Integrar el Comité Académico del ITSM de acuerdo a los procedimientos establecidos y fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
20. Promover la Integración de las academias del Instituto de acuerdo a la normatividad.

21. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
22. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo a la Dirección General del Instituto.
23. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección Académica.
25. Definir y proponer a la Dirección General, el perfil del personal académico y de investigación para su contratación.
26. Impulsar y consolidar la formación de los cuerpos académicos.
27. Impulsar y consolidar los programas de atención compensatoria.
28. Autorizar la tramitación ante la Subdirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de recursos económicos y materiales para el personal adscrito a la Dirección.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN ACADEMICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría en Ciencias, Educación, Administración o similar.
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Educación.
Conocimientos	Administración general, Ciencias de la educación, Sistemas de educación superior y política educativa, Tecnología acorde con las especialidades del Instituto.	

Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office.
Habilidades Personales	Investigación, Liderazgo Administración y divulgación científica, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para dirigir y controlar personal, Capacidad en toma de decisiones, Habilidad para resolver situaciones conflictivas, Facilidad de expresión oral y escrita, Relaciones Públicas.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica, actitud y aptitud profesional.
Experiencia	Profesional y Académica.
Edad	Mayor de 30 años.
Genero	Indistinto.

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA	Director Académico, Investigación y Posgrado y Director General.
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Jefes de División, Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Ciencias Básicas; docentes y personal de apoyo.

COMUNICACIÓN:	Interna.- Director General, Directores de áreas, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamentos, Docentes, Personal de Apoyo y Alumnos. Para el correcto manejo de las actividades Académicas. Externa.- Direcciones de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal; Instituciones de Educación Superior del Estado, así como Organismos Públicos y Privados. Para coadyuvar en la realización de las actividades académicas.
---------------	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar la prestación de los servicios académicos que ofrece el Instituto Tecnológico conforme a los objetivos y metas planteadas en el programa institucional de innovación y desarrollo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y en el Institucional, así como a los lineamientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Determinar en acuerdo con el Director Académico la realización de los estudios de factibilidad de los programas educativos demandados por la región.
2. Validar los informes trimestrales que se presentan ante la H. junta Directiva del área académica.
3. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.

4. Coordinar la actualización de los programas educativos impartidos en el Instituto, conforme a los nuevos modelos educativos implementados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
5. Vigilar y dar seguimiento a la implementación del programa de formación docente para el desarrollo de competencia profesional.
6. Verificar y coordinar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
7. Validar el programa de trabajo anual del área académica.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas del programa de trabajo anual.
2. Validar la información estadística generada por el área a su cargo.
3. Coadyuvar en la realización de los procesos de acreditación de los programas educativos impartidos en el Instituto.
4. Presentar al Director Académico las necesidades del equipamiento y habilitación de los espacios educativos.
5. En coordinación con los Jefes de División, analizar los resultados de la evaluación docente y departamental.
6. Coordinar la elaboración de documentos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Coordinar la aplicación de técnicas metodológicas para el diseño y usos de apoyos didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
8. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
9. Coadyuvar en el diseño de las estrategias que permita la implementación de la impartición de programas de posgrados a nivel maestría dentro del Instituto.
10. Contribuir a la movilidad de docentes y alumnos a nivel nacional e internacional.
11. Impulsar la publicación de la producción científica generada por los docentes investigadores.
12. Coordinar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios.

13. Vigilar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
14. Dar seguimiento al funcionamiento del Comité Académico del ITSM de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Contribuir en la Integración de las academias del Instituto de acuerdo a la normatividad.
16. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
17. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo a la Dirección Académica.
18. Impulsar en la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Coadyuvar en la definición del perfil del personal académico y de investigación para su contratación.
20. Impulsar y consolidar la formación de los cuerpos académicos.
21. Impulsar y consolidar los programas de atención compensatoria.
22. Revisar la tramitación ante la Subdirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de recursos económicos y materiales para el personal adscrito a la Dirección.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DIVISION
REPORTA	SUBDIRECCIÓN ACADEMICA, DIRECCIÓN ACADEMICA, INVESTIGACION Y POSGRADO Y DIRECCIÓN GENERAL.
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Docentes y Alumnos.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Direcciones de áreas, Subdirecciones, Jefes de Departamento, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el sector.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Nueve

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS
Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría acorde a la carrera
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la carrera.
Conocimientos	Administración general Pedagogía Tecnología acorde a la especialidad Administración escolar Psicología educativa	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office. Haberse distinguido en la docencia Investigación Administración y divulgación científica, Sentido de responsabilidad, Liderazgo	
Habilidades Personales	• Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad para dirigir y controlar personal, • Capacidad en toma de decisiones, • Habilidad para resolver situaciones conflictivas, • Relaciones Públicas	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o cargo similar	
Edad	No aplica	
Genero	No aplica	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades académicas concernientes a los programas educativos impartidos en la Institución, de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos. Las funciones de este puesto son iguales para las nueve jefaturas de visión aplicadas de manera particular a cada especialidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterlas a la Subdirección Académica.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
4. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico - administrativo de los alumnos relativos a su curriculum personal.
5. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico - administrativo.

6. Elaborar en coordinación con los Departamentos Académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Impulsar la acreditación y/o reconocimiento de los programas educativos de licenciatura.
2. Elaborar cargas académicas.
3. Elaborar los informes trimestrales que se presentan ante la H. junta Directiva del área de su competencia.
4. Propiciar la movilidad de los estudiantes y profesores de los Institutos Tecnológicos con universidades e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
5. Contribuir a la Consolidación de la conformación de Cuerpos Académicos.
6. Impulsar la participación de profesores e investigadores en redes de investigación.
7. Promover el acceso de los profesores a recursos para realizar estudios de posgrado y la obtención del grado.
8. Promover el egreso oportuno de los estudiantes.
9. Fomentar la participación del profesorado en la docencia, la investigación, la vinculación y la gestión académica.
1. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.
10. Impulsar la participación de los profesores en el Programas de Formación Docente y Actualización Profesional.
11. Promover la participación de los estudiantes en el PRONABES.
12. Incentivar la participación de los estudiantes de licenciatura más destacados en el Institutos Tecnológicos para continuar sus estudios en el nivel de posgrado.

13. Incrementar la cobertura de la educación superior tecnológica y diversificar la oferta educativa.
14. Contribuir a la consolidación del equipamiento de los laboratorios y talleres de los Institutos Tecnológicos.
15. Promover que estudiantes y profesores hagan uso de la infraestructura en cómputo y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
16. Impulsar en el Instituto programas de capacitación y actualización de profesores en el uso educativo de las TIC's.
17. Actualizar los programas educativos para el diseño e innovación curricular bajo el enfoque del desarrollo de competencias profesionales.
18. Fortalecer en los estudiantes la competencia por la generación y aplicación innovadora de las habilidades y conocimientos adquiridos.
19. Estimular y fortalecer la productividad académica.
20. Ampliar las capacidades académicas del profesorado.
21. Promover el conocimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional.
22. Elaboración del programa de trabajo anual identificando las metas y actividades a desarrollar y someterlo a consideración del Subdirector Académico.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Impulsar el desarrollo de la cultura emprendedora.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector Académico.

Las actividades antes descritas se aplican para todos los puestos de Jefes de División, las cuales serán adaptadas de acuerdo al Programa Educativo que se atienda.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO
REPORTA	SUBDIRECCIÓN ACADEMICA
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Docente y Alumnos
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS
Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración o similar.
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería.
Conocimientos	Administración general, Pedagogía, Administración escolar, Psicología educativa y Sociología Construcción de Indicadores	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office.	
Habilidades Personales	Haberse distinguido en la docencia Investigación Administración y divulgación científica, Sentido de responsabilidad, Liderazgo • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad para dirigir y controlar personal, • Capacidad en toma de decisiones, • Habilidad para resolver situaciones conflictivas, • Relaciones Públicas	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Contribuir a la coordinación, evaluación y el seguimiento de las actividades académicas concernientes a los programas educativos impartidos en la Institución, de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en la acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.

5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité académico del Instituto Tecnológico.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Contribuir a la acreditación y/o reconocimiento de los programas educativos de licenciatura.
2. Ejecutar Programas de Atención Compensatoria para alumnos.
3. Seguimiento y control de los profesores que cursan estudios de posgrado apoyados por la Institución.
4. Desarrollar y ejecutar los Programas y procedimientos de Evaluación Docente.
5. Elaborar e implementar el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional.
6. Supervisar la aplicación de la instrumentación didáctica de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos
7. Integrar los informes trimestrales que se presentan ante la H. junta Directiva del área de su competencia.
8. Implementar y dar seguimiento al Programa de Tutorías.
9. Contribuir en la actualización de los programas educativos para el diseño e innovación curricular bajo el enfoque del desarrollo de competencias profesionales.
10. Fortalecer en los estudiantes la competencia por la generación y aplicación innovadora de las habilidades y conocimientos adquiridos.
11. Coadyuvar en la promoción del conocimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional.
12. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.
13. Elaboración del programa de trabajo anual identificando las metas y actividades a desarrollar y someterlo a consideración del Subdirector Académico.
14. Diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del aprendizaje.
15. Implementar y ejecutar el Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector Académico.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
REPORTA	SUBDIRECCIÓN ACADEMICA
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Docente
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	CARACTERÍSTICAS
Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría en Administración, Ciencias de la Educación, Matemáticas, o similares.
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las Ciencias Básicas.
Conocimientos	Administración general, Pedagogía, Administración escolar, Psicología educativa y Sociología Matemáticas, Física y Química.	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office.	
Habilidades Personales	Haberse distinguido en la docencia Investigación Administración y divulgación científica, Sentido de responsabilidad, Liderazgo • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad para dirigir y controlar personal, • Capacidad en toma de decisiones, • Habilidad para resolver situaciones conflictivas, • Relaciones Públicas	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con las áreas de Ciencias Básicas.
2. Coordinar y dar seguimiento al plan de actividades académicas de las asignaturas de ciencias básicas.
3. Coordinar y promover los concursos académicos de ciencias básicas.
4. Aplicar los lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y usos de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
5. Elaborar propuestas de intercambio académico relacionados con las áreas de Ciencias Básicas.
6. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
7. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo al jefe de Posgrado e investigación, según corresponda.
8. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
10. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al Departamento a su cargo.
11. Planear, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento teórico y práctico del plan curricular de las materias de Ciencias Básicas que se imparten en el instituto.
12. Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.
13. Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica, el calendario de clases, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de su competencia.
14. Informar a la Subdirección académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia.
15. Coordinar con la Subdirección Académica la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las

asignaturas correspondientes al área de Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

16. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el Departamento a su cargo.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Contribuir a la acreditación y/o reconocimiento de los programas educativos de licenciatura.
2. Implementar estrategias que contrarresten los índices de reprobación y deserción.
3. Integrar el Club de Ciencias Básicas con profesores y alumnos de alto rendimiento.
4. Impulsar la participación del alumnado en general para el aprovechamiento de las asesorías impartidas por el Club de Ciencias Básicas.
5. Coordinación con el personal docente para dar seguimiento al alumnos que realiza asesoría de ciencias básicas.
6. Coadyuvar en la promoción del conocimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional.
7. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.
8. Contribuir a la acreditación y/o reconocimiento de los programas educativos de licenciatura.
9. Implementar estrategias que contrarresten los índices de reprobación y deserción.
10. Integrar el Club de Ciencias Básicas con profesores y alumnos de alto rendimiento.
11. Impulsar la participación del alumnado en general para el aprovechamiento de las asesorías impartidas por el Club de Ciencias Básicas.
12. Coordinación con el personal docente para dar seguimiento al alumnos que realiza asesoría de ciencias básicas.
13. Coadyuvar en la promoción del conocimiento del Programa de Fortalecimiento Institucional.
14. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.

15. Elaboración del programa de trabajo anual identificando las metas y actividades a desarrollar y someterlo a consideración del Subdirector Académico.

ACTIVIDADES EVENTUALES

16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector Académico.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DOCENTE
REPORTA	JEFE DE DIVISION DE LA CARRERA A FIN, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	NO APLICA
COMUNICACIÓN:	Interna.- Dirección General, Dirección Académica, Subdirecciones Administrativas, Personal Docente y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	De acuerdo a las horas autorizadas, las cuales son 1800 hora/semana/mes, que se cubren con un total de 58 Docentes.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS
Nivel Académico	Perfil deseado	Maestría a fin a la academia a que pertenece.
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Carrera en que imparte clases.
Conocimientos	Programa de Acreditación de Institutos Tecnológicos Modelo centrados en el aprendizaje Programas de Modelos Educativos Pedagogía Docencia Utilización de TIC'S Experiencia en el campo laboral a fin a la licenciatura a impartir. Administración escolar, Psicología educativa y Sociología	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office para ejecutar las funciones de docencia.	
Habilidades Personales	Toma de decisiones Habilidad verbal Relaciones interpersonales adecuadas Liderazgo Investigación, Administración y divulgación científica, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para dirigir y controlar grupos. Habilidad para resolver situaciones conflictivas	
Experiencia	2 años en Docencia y 2 años de experiencia Profesional.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto.	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo. Este puesto, aunque no aparece plasmado en el organigrama autorizado es un puesto que se da de manera natural por tratarse de una institución educativa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de los estudiantes, exámenes y tesis.
4. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
5. Participar en conferencias; simposium; congresos y seminarios.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a las alumnas y al sector productivo en proyectos industriales.
8. Participar en exámenes profesionales.
9. Participar en las reuniones de academias.
10. Vigilar el cumplimiento de los proyectos, propuestas y acciones que tiendan a mejorar el aprovechamiento académico del alumno.
11. Asesorar a los alumnos en todos los aspectos que complementen su formación y que respondan a sus inquietudes.
12. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje desde su inicio y hasta su consecución, de acuerdo al modelo vigente.
13. Realizar la planeación didáctica del curso de acuerdo a las políticas establecidas por los Jefes de Carrera y que den cumplimiento a las especificaciones de los planes y programas de estudio.
14. Planear viajes de estudio de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
15. Establecer y desarrollar actividades de acuerdo a las metas institucionales de grupo.
16. Participar en asesorías dirigidas a los alumnos que hayan sido asignadas por el Jefe de Carrera.

17. Participar en las reuniones de academia de acuerdo al programa establecido por el presidente de la misma.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Impartir clases de acuerdo a los programas educativos establecidos.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de los estudiantes, exámenes y tesis para la obtención de título profesional.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos/as, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar e impartir conferencias, talleres, simposium, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de academias.
11. Proponer a los Jefes de División acciones de regularización que sirvan de apoyo a los alumnos de bajo rendimiento.
12. Vigilar el cumplimiento de los proyectos, propuestas y acciones que tiendan a mejorar el aprovechamiento académico del alumno.
13. Asesorar a los estudiantes en todos los aspectos que complementen su formación y que respondan a sus inquietudes.
14. Evaluar el proceso de aprendizaje desde su inicio y hasta su consecución, de acuerdo al modelo vigente.
15. Realizar la planeación didáctica del curso de acuerdo a las políticas establecidas por los Jefes de División y que den cumplimiento a las especificaciones de los planes y programas de estudio.
16. Establecer y desarrollar actividades de acuerdo a las metas institucionales de grupo.
17. Participar en asesorías dirigidas a los alumnos que hayan sido asignadas por el Jefe de División.
18. Participar en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes especiales.

19. Participar en el proceso recepcional de titulación a solicitud del Jefe de División.
20. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Participar en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y POSGRADO
REPORTA	DIRECCION GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Perfil deseado	Estudio de posgrado
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, sicología u otra relacionada con el área.
Conocimientos	Pedagogía, sicología educativa y formación de docentes.	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería básica de Office y equipo de oficina Investigación Administración y divulgación científica Sentido de responsabilidad Capacidad de análisis y síntesis	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Habilidad verbal • Relaciones interpersonales adecuadas • Capacidad para dirigir y controlar grupos • Habilidad para resolver situaciones conflictivas	
Experiencia	Dos años en puesto similar.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Promover, fomentar y realizar, investigación y estudios especializados en coordinación con los docentes y alumnos, relacionados con los programas educativos impartidos en el Instituto y con el sector productivo de la región.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo.
2. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar.
3. Participar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en el seguimiento de egresados.
4. Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.
5. Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del Instituto Tecnológico.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Integrar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Realizar líneas de investigación sobre el aprovechamiento escolar.
6. Difundir y promover la participación de alumnos y docentes en las diferentes convocatorias emitidas por instituciones dedicadas a la investigación para participar en el Verano de la Investigación Científica, Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECyT), entre otros.
7. Promover el registro de profesores ante el PROMEP.
8. Organizar y asistir a eventos de talleres, diplomados, cursos relacionados con la Investigación Científica.
9. Gestionar becas para profesores y alumnos investigadores ante Instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales.
10. Fomentar, promover y apoyar la publicación de la producción científica del Instituto.

11. Integrar y coordinar el grupo de investigadores e inducirlos al desarrollo de los proyectos de investigación.
12. Coordinar los grupos colegiados de investigación.
13. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector de Investigación y Posgrado para su aprobación.
14. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el Departamento a su cargo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Vinculación y Extensión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES	CARACTERÍSTICAS
Nivel Académico	Perfil deseado	Estudios de postgrado
	Perfil mínimo	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con el sector educativo
Conocimientos	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.	

Habilidades Técnicas	Manejo de paquetería de cómputo. Organización Empresarial. Administración y Manejo adecuado de los recursos institucionales
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones acertadas • Manejo y conducción de grupos • Visión estratégica • Actualización de conocimientos • Don de mando • Relaciones interpersonales adecuadas • Manejo de conflictos.
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines.
Edad	No Aplica
Genero	Indistinto

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA	Director General del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Subdirección de Vinculación y Extensión, Jefe de Departamento de Vinculación, Gestión y Extensión, Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión, Jefe de Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social, Jefe de Departamento de Centro de Información y personal de apoyo.

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN:	Interna.- Unidades orgánicas del Instituto a su cargo, personal Docente, Administrativo y Alumnos. Externa.- Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Entidades de Educación Superior Tecnológica Estatal, otras Instituciones Educativas, Empresas y Organismos del Sector Público y Privado
---------------	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, Administrar y Coordinar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, enfocado a la Vinculación y Extensión Escolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Impulsar que los servicios que presta el centro de información se documenten e incorporen en el sistema de gestión de calidad.
2. Impulsar el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas.

3. Optimizar el uso de la infraestructura que el Instituto posee, así como su equipamiento, en beneficio de la práctica de las actividades cívicas, culturales y deportivas.
4. Impulsar la cultura y las artes de la región, a través de acuerdos con organizaciones sociales y de servicios.
5. Fortalecer la planta de promotores deportivos y culturales.
6. Fortalecer la infraestructura y equipamiento destinados a la enseñanza de otras lenguas.
7. Propiciar la participación de los estudiantes y del personal en programas de capacitación para el dominio de otra lengua.
8. Integración y seguimiento de la operación de los consejos de vinculación del Instituto.
9. Autorizar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector público y privado, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
10. Sistematizar el procedimiento de egresados.
11. Impulsar el desarrollo de la cultura emprendedora, mediante la encubación de empresas.
12. Promover el conocimiento del programa del fortalecimiento Institucional.
13. Supervisar y Dirigir el funcionamiento de la Subdirección, Jefes de Departamentos y personal que conforman la Dirección de Vinculación y Extensión.
14. Evaluar las actividades realizadas del área.
15. Promover la Capacitación del Personal de su área.
16. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o reforzamiento de los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del área.
17. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
19. Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico - tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.
20. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.

21. Promover y apoyar los problemas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
22. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al instituto.
23. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del instituto a las diferentes empresas de la región.
24. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos.

ACTIVIDADES PERIODICAS

1. Proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia.
3. Aprobar el programa de trabajo anual de su área.
4. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas del programa de trabajo anual.
5. Validar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Validar la información estadística generada por el área a su cargo.
7. Autorizar la tramitación ante la Subdirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de recursos económicos y materiales para el personal adscrito a su área.
8. Propiciar la movilidad de los estudiantes y profesores del Instituto con universidades e instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Vinculación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE:	Jefes de Departamento de Vinculación, Gestión, y Extensión, Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión, Jefe de Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social, Jefe de Departamento del Centro de Información y personal de apoyo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Estudios de postgrado	Perfil deseado
	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con el sector educativo.	Perfil mínimo
Conocimientos	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.	
Habilidades Técnicas	Manejo de paquetería de cómputo. Organización Empresarial. Administración y Manejo adecuado de los recursos institucionales	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones acertadas • Manejo y conducción de grupos • Visión estratégica • Actualización de conocimientos • Don de mando • Relaciones interpersonales adecuadas • Manejo de conflictos.	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines.	
Edad	No Aplica	
Genero	Indistinto	

RELACIONES DE AUTORIDAD

REPORTA	Director de Vinculación y Director General del Instituto.
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Jefe de Departamento de Vinculación, Gestión y Extensión, Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión, Jefe de Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social, Jefe de Departamento de Centro de Información y personal de apoyo.

COMUNICACIÓN:	Interna.- Unidades orgánicas del Instituto a su cargo, personal Docente, Administrativo y Alumnos. Externa.- Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Entidades de Educación Superior Tecnológica Estatal, otras Instituciones Educativas, Empresas y Organismos del Sector Público y Privado.
----------------------	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coadyuvar en la dirección, administración y coordinación de la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, enfocado a la Vinculación y Extensión Escolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar los convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Presentar al Director de Vinculación y Extensión el programa de intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patentes, y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.- Coordinar la Integración del programa de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica y presentarlo al Director de Vinculación y Extensión.
5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Promover en los organismos públicos y privados de la región los servicios de asesoría, consultoría, cursos de capacitación, posgrado, servicios tecnológicos y adiestramiento que ofrezca el Instituto Tecnológico.
- 7.- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Diseñar el programa de Vinculación y Extensión Académica, sometiéndolo a consideración de la Dirección General.
2. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

3. Participar en la integración de la estadística del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
4. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Integrar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Promover la participación de empresarios industriales y profesionales de los sectores sociales y productivos de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
7. Coordinar la celebración de convenios con el Sector de bienes y servicios de la región para apoyar la preparación y realización de residencias profesional de alumnos y estudios técnicos de profesores e investigadores.
8. Realizar 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 estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer la participación académico, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicio.
9. Programar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector público y privado, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
10. Coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto.
11. Coordinar con Instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar en la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
12. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director de vinculación y extensión.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DE VINCULACION, GESTION Y EXTENSION
REPORTA	SUBDIRECCION DE VINCULACION
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal administrativo, docentes y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de posgrado	Perfil deseado
	Licenciatura en relaciones comerciales, mercadotecnia y administración.	Perfil mínimo
Conocimientos	Negocios Diseño gráfico Mercadotecnia Logística	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería para ejecutar las funciones Manejo de equipo de oficina	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Habilidad verbal • Creatividad • Relaciones interpersonales adecuadas • Don de mando	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines	
Edad	No aplica	
Sexo	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Instituto con el Sector Productivo, Social, Público, y Privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigaciones institucionales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Participar en coordinación con el Subdirector Gestión, Vinculación y Extensión los estudios para detección de necesidades de Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo.

3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
5. Fungir como miembro del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del Instituto Tecnológico.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Realizar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto.
5. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales.
7. Participar en la integración y funcionamiento del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico.
8. Diseñar e implementar el programa anual de capacitación atendiendo las necesidades de la región y dirigidos a alumnos y profesionistas de la región insertos en el sector público y privado.
9. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
10. En coordinación con el Subdirector Gestión, Vinculación y Extensión elaborar los estudios para detección de necesidades de Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo.
11. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Apoyar en la realización de actividades de intercambio de Información, asistencia técnica, desarrollo experimental. Paquetes tecnológicos y

comercialización con otros centros educativos y con organismos de los sectores, público, social y privado.

13. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del Instituto Tecnológico.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector y el Director de vinculación, gestión y extensión.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
REPORTA	SUBDIRECCION DE VINCULACION
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de posgrado.	Perfil deseado
	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones comerciales y Administración.	Perfil mínimo
Conocimientos	Negocios Diseño gráfico Mercadotecnia Logística	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería para ejecutar las funciones Manejo de equipo de videograbaciones y equipo de sonido	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Habilidad verbal • Creatividad • Relaciones interpersonales adecuadas • Don de mando • Manejo de conflicto	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines	
Edad	No aplica	
Sexo	No aplica	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa, televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del instituto.
- 5.- Atender a los representantes de los medios de comunicación para difundir las actividades del instituto.
- 6.- Elaborar y actualizar el archivo de material fotográfico para posteriores usos.
- 7.- Coadyuvar en la difusión de la imagen de la institución a través de fotografías.
- 8.- Coordinar la campaña de difusión institucional en las fechas de captación de alumnos de nuevo ingreso.
- 9.- Realizar y coordinar las actividades necesarias para la elaboración de materiales de audio y video para la difusión de la imagen institucional.
10. Organización y producción de audiovisuales para la difusión de la institución a través de videos institucionales y cápsulas informativas.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Fungir como secretario técnico del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.
7. Difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

8. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
10. Atender a los representantes de los medios de comunicación para difundir las actividades del instituto.
11. Organizar el archivo de material fotográfico.
12. Coordinar la campaña de difusión institucional en las fechas de captación de alumnos de nuevo ingreso.
13. Realizar y coordinar las actividades necesarias para la elaboración de materiales de audio y video para la difusión de la imagen institucional.
14. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico en la impresión periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
15. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico para promover la integración del mismo.
16. Proponer al Subdirector de Vinculación y Extensión la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el departamento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director y Subdirector de Vinculación y Extensión.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL
REPORTA	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de posgrado	Perfil deseado
	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Ciencias de la educación, Administración, Planeación, organización, Sistemas y procedimientos, Metodología de la investigación Convenios	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería de computo Manejo de equipo de oficina	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Habilidad verbal • Creatividad • Relaciones interpersonales adecuadas • Don de mando • Manejo de conflicto	
Experiencia	Dos años en el ejercicio profesional o docente.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Servicio Social y Residencias Profesionales que prestan los alumnos del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y/o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico.
2. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto.
3. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto.
4. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas Industriales en las dependencias o empresas.

5. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto.
6. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social realizado por los estudiantes.
7. Comisionar, en coordinación con la Académica, a los profesores del Instituto que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus viajes de estudio y servicio social.
8. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Fructificar los convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y/o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico.
5. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto.
7. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto.
8. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas Industriales en las dependencias o empresas.
9. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto.
10. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social realizada por los estudiantes.

11. Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Instituto.
12. En coordinación con las Académias comisionar a los profesores del Instituto que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus estancias industriales, servicio social y residencias profesionales.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector y Director de Vinculación, Gestión y Extensión.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
REPORTA	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de Posgrado	Perfil deseado
	Licenciatura biblioteconomía, Lic. en Informática, Informática Administrativa o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación y archivonomía	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina	
Habilidades Personales	Liderazgo • Habilidad verbal • Creatividad • Relaciones interpersonales adecuadas • Don de mando • Manejo de conflicto • Orientación sobre material bibliográfico	
Experiencia	2 años ocupando el puesto o en ramas afines	
Edad	No aplica	
Sexo	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Administrar, organizar, controlar y supervisar la información bibliográfica impresa y digital del Centro de Información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
6. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información.
7. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generan, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
8. Supervisar la selección, adquisición y recepción de los materiales bibliohemerográficos, documentales y audiovisuales.
9. Gestionar la adquisición, conservación e incremento de los fondos del Centro de Información.
10. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito al Centro de Información, a fin de proporcionar un adecuado y eficiente servicio al usuario.
11. Implantar mecanismos de control de préstamo y acervo general.
12. Supervisar el mantenimiento y restauración del acervo bibliográfico con que cuenta la institución.
13. Supervisar el inventario del acervo bibliohemerográfico, documental y audiovisual.
14. Establecer y mantener comunicación continua con las Jefes de carrera a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de información documental.
15. Supervisar el ingreso del acervo bibliográfico adquirido y donado en el sistema de información bibliográfica. (Siabuc)

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.

3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar análisis para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios.
5. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
6. Mantener actualizados el SIABUC que permite la catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Pertenecer a la red bibliotecaria del Sistema Nacional De Institutos Tecnológicos.
8. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información.
9. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito al Centro de Información.
10. Promover y difundir el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre docentes y alumnos.
11. Coordinar el mantenimiento y restauración del acervo bibliográfico.

ACTIVIDADES EVENTUALES

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Subdirección de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
UBICACIÓN:	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	Estudio de Posgrado	Perfil deseado
	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Administración Pública Contabilidad gubernamental Normas presupuestarias y adquisiciones Interpretación de estados financieros	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería de cómputo. Manejo de equipos de oficina.	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Capacidad para manejar grupos • Manejo de conflicto.	
Experiencia	2 años en puestos similares.	
Edad	30 años en adelante	
Genero	Indistinto	

REPORTA	Dirección General
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Jefe de Depto. de Recursos Humanos, Departamento de Tesorería y Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Soporte Técnico y personal de apoyo.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Director General, Directores de áreas, Subdirectores, Jefes de departamento, personal docente y alumnos. Externa.- Instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Administrar de forma eficiente, austera y racionada, los recursos humanos, materiales y financiera, así como la prestación de los servicios generales en base a la normatividad establecida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo
2. Coordinar la integración del presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
5. Coordinar administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección a la Junta Directiva e instancias correspondientes.
7. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto.
8. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
9. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos
10. Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas del Instituto, los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
11. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección.
12. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
13. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.

14. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Supervisar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto.
6. Coordinar los procesos de cierre de ejercicio requeridas por las instancias normativas del gobierno Estatal y Federal.
7. Integrar y participar en el Subcomité de Compras del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las adquisiciones suministros y distribución de materiales de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
9. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura física y mobiliario y equipo del Instituto.
10. Coordinar y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las dependencias normativas Federales y Estatales.
11. Prever los recursos financieros para el pago oportuno de impuesto y aportaciones ante el IMSS, INFONAVIT y SHCP.
12. Promover las capacitación del personal administrativo.
13. Gestionar y tramitar ante las dependencias Estatales y Federales correspondientes el presupuesto para la operación del Instituto.
14. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
15. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
16. Dirigir la contratación de servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General.

17. Supervisar los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.

18. Vigilar el buen funcionamiento, modernización y desarrollo de las TIC'S.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTA	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Dirección General; Direcciones y Subdirección personal docente y administrativo del Instituto. Externa.- Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudios de Posgrado.	Perfil deseado
	Licenciatura en Administración, Lic. En Contabilidad, Lic. En Psicología Laboral o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Manejo de personal Ley Federal del Trabajo Ley del IMSS Contratación Administración de la capacitación Sueldos y salarios	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales. • Conducción de grupos • Manejo de conflictos • Comunicación	
Experiencia	2 años en puestos similares.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración eficiente de los recursos humanos asignados al Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Organizar la integración y actualización los expedientes del personal y verificar que se encuentren en la base de datos de la institución.
4. Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
5. Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Tecnológico.
6. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos
7. Organizar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
8. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.
9. Elaborar la metodología de la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente, y actualizarlas según las necesidades que se presenten.
10. Supervisar la elaboración de nómina, recibos de sueldo, pago oportuno de salarios y prestaciones al personal del instituto considerando los descuentos pertinentes.
11. Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas ante SHCP, el IMSS y el INFONAVIT.
12. Supervisar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos.
13. Supervisar que se lleven a cabo los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones.
14. Levantar con la supervisión del asesor jurídico las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en el instituto.

15. Difundir y actualizar la estructura orgánica con las funciones del personal de la institución con base a lo establecido en el manual de organización.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Realizar estudios para la detección de necesidades y de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
6. Coordinar la aplicación y difusión del manual de organización que describe las funciones de las áreas que conforman el Instituto.
7. Verificar que las actividades del área se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto.
9. Organizar la integración y actualización de los expedientes del personal y verificar que se encuentren en la base de datos de la institución.
10. En coordinación con las áreas correspondientes, revisar la elaboración y firma de los contratos del personal docente y administrativo del Instituto.
11. Llevar a cabo el control de plazas, categorías y puestos del personal.
12. Aplicar los movimientos e incidencias del personal del Instituto.
13. Organizar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal administrativo.
14. Supervisar la elaboración de nómina, recibos de sueldo, pago oportuno de salarios y prestaciones al personal del instituto considerando los descuentos pertinentes y los de ley.
15. Realizar la elaboración de la declaración informativa anual ante Hacienda.
16. Realizar Trámites para el pago de aportaciones obrero patronal ante el IMSS e Infonavit de acuerdo a las disposiciones de Ley.
17. Coordinar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos.

18. En Coordinación con Recursos Materiales difundir los beneficios de seguridad y de bienestar social que proporcione el instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General y Subdirector de Administración y Finanzas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
REPORTA	DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de Apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Director General, Directores y Subdirectores de área, Jefes de Departamento y personal docente y administrativo del instituto. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudios de Posgrado	Perfil deseado
	Estudios de licenciatura en administración, contaduría o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Administración Pública Contabilidad gubernamental (manual de contabilidad gubernamental) Manual de normas presupuestarias Planeación; organización; sistemas y procedimientos.	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio de paquetería de cómputo. Manejo de equipo de oficina	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales • Iniciativa y dinamismo; • capacidad de análisis y síntesis; • relaciones públicas • comunicación • Manejo de conflictos	
Experiencia	Dos años en puestos similar	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades contables y financieras relacionadas con el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área y someterlo a la consideración de la Departamento de Recursos Financieros.
2. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al Instituto por otras instancias.
3. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al Instituto.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del Instituto.
5. Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el instituto al Departamento de Contabilidad.
6. Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano en beneficio del Instituto.
7. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades orgánicas del Instituto, incluyendo el propio.
8. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento al Departamento de Recursos Financieros.
9. Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento al Departamento de Recursos Financieros.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área, en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
11. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
12. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
13. Mantener comunicación con las oficinas de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.

14. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades orgánicas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.
15. Mantener comunicación con el área de Tesorería para la liberación de los recursos comprometidos por el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios.
16. Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada al Departamento de Recursos Financieros de la situación en que se encuentran los recursos financieros.
17. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
18. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto Tecnológico.
19. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto Tecnológico.
20. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos
21. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
22. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes; capturadas en el sistema de contabilidad.

7. Emitir los estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones de la institución, para presentar la situación financiera que guarda el instituto, en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con la normatividad emitida.
8. Revisar el corte de caja por concepto de ingresos propios e informar a la subdirección de Administración y Finanzas para la autorización del depósito correspondiente.
9. Supervisar los ingresos por concepto de servicios prestados por la institución, así como verificar que se depositen en las cuentas bancarias autorizadas.
10. Elaborar los reportes de los saldos bancarios y enviarlos para su conocimiento a la administración de la institución periódicamente.
11. Revisar los reportes de cobros por los servicios prestados por la institución, y enviarlos para su conocimiento a la subdirección de Administración y Finanzas así como a la Dirección.
12. Preparar y presentar en tiempo, los pagos provisionales de impuestos y derechos.
13. Mantener ordenados y custodiados los archivos contables: los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación, derivadas de las operaciones contables.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General y el Subdirector de Administración y Finanzas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REPORTA	DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	PERSONAL DE APOYO.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Dirección. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudios de Posgrado	Perfil deseado
	Estudios de licenciatura en administración de empresas, contabilidad o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	Administración pública Normatividad estatal o federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios. Control de inventarios Control de almacenes Programación y presupuesto	
Habilidades Técnicas	Dominio de paquetería de cómputo. Manejo de equipo de oficina.	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Conducción de grupos • Comunicación • Manejo de conflictos	
Experiencia	Dos años en puestos similar	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales de oficina así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, mobiliario y equipo de conformidad con lineamientos, normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas.
5. Participar en la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.

7. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajera, vigilancia, mantenimiento, transporte, jardinería y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
8. Coordinar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, reproducciones, gráficas y demás que requieran las unidades orgánicas del Instituto.
9. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación.
10. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto
11. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
12. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las leyes, lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
6. Fungir como miembro del Subcomité de Compras del Instituto.
7. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
8. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas.
9. Participar en la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.

11. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajera, vigilancia, mantenimiento, transporte, jardinería y demás servicios que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento.
12. Coordinar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, reproducciones, gráficas y demás que requieran las unidades orgánicas del Instituto.
13. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación.
14. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto
15. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
16. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.
17. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector de Administración y Finanzas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
REPORTA	DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Dirección. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudios de Posgrado	Perfil deseado
	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería en Sistemas Computacionales.	Perfil mínimo
Conocimientos	Administración general, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos de TIC'S	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio especializado de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina.	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Conducción de grupos • Comunicación • Manejo de conflictos	
Experiencia	Dos años en puestos similar	
Edad	No aplica	
Sexo	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de actualización, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de las TIC'S del instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

2. Participar en la integración de la estadística del Instituto.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Realizar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo de las TIC'S.
6. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
7. Verificar que las actividades de mantenimiento el equipo de las diferentes áreas del instituto tecnológico se realice conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Subdirección de Planeación y Evaluación

IDENTIFICACION DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
REPORTA	DIRECCION GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Servicios Escolares y personal de apoyo.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Personal Docente, Dirección. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de Posgrado	Perfil deseado
	Estudios de licenciatura en Administración pública, gerencial, contador público, economía, ingenierías o carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	En administración pública, Gerencia Pública, Sistema de Educación Superior y Política y Educativa. Planeación, Programación y presupuestación.	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio especializado de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina.	
Habilidades Personales	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Conducción de grupos • Comunicación • Manejo de conflictos	
Experiencia	Dos años en puestos similar	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar e integrar la planeación del Instituto, alineado a los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012, emitido por la DGEST, tomando como base el Programa de Trabajo Anual que elaboran las distintas áreas correspondientes, dándole seguimiento al programa establecido.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del instituto tecnológico que den respuestas a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al director del instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación Programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.

6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de recursos extraordinarios.
8. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al director del Instituto Tecnológico para lo procedente.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto y enviarla a las dependencias Estatal y Federal que lo soliciten.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva
5. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Subdirector de Planeación y Evaluación para lo conducente.
6. Coordinar la elaboración del programa institucional de desarrollo del instituto, estableciendo las metas y principales líneas de acción del instituto, que den cumplimiento al objetivo institucional.
7. Realizar las gestiones, correspondientes para la obtención de recursos Tecnológicos y presentarlas al Director General del Instituto para su aprobación.
8. Integrar y participar en los Programas de Fortalecimiento Institucional.
9. Coordinar y elaborar la información que se presenta periódicamente en Sesiones ordinarias y extraordinarias ante la H. junta directiva.
10. Revisar y enviar información estadística solicitada por la Secretaría de Educación Federal y Estatal así como las demás dependencias relacionadas con el sector educativo.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución de las metas programadas.
12. Participar en el Subcomité de compras del Instituto.
13. Elaborar la Programación Detallada que se envía de forma anual a la DGEST y presentarla para su autorización al Director General.
14. Elaborar la información de las actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto para integrarlas al informe del Gobierno del Estado y al informe de labores del Instituto.

15. Registrar, programar y controlar el presupuesto autorizado la operación del Instituto.
16. Realizar las evaluaciones solicitadas por las dependencias normativas del gasto.
17. Efectuar los trámites necesarios para la afectación de los recursos asignados.
18. Realizar en los tiempos programados por la DGEST la captura de los Indicadores básicos en el Sistema Integral de Información (SII).
19. Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los procesos de inscripción, reinscripción, altas, bajas y expedición de documentos oficiales para los alumnos.
20. Coordinar la implementación del programa de becas de los alumnos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
REPORTA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION Y DIRECTOR GENERAL.
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Personal Docente, Dirección. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de Posgrado	Perfil deseado
	Estudios de licenciatura, ciencias de la educación, administración, computación e informática, psicología educativa y carrera afín.	Perfil mínimo
Conocimientos	En administración pública, Gerencia Pública, Sistema de Educación Superior y Política y Educativa. Planeación, Programación y presupuestación.	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio especializado de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina.	
Habilidades Personales		
	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Conducción de grupos • Comunicación • Manejo de conflictos	

Experiencia	Dos años en el puesto.
Edad	No aplica
Genero	No aplica

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Subdirector de Planeación y Evaluación para lo conducente.
4. Elaborar del programa institucional de desarrollo del instituto, estableciendo las metas y principales líneas de acción del instituto, que den cumplimiento al objetivo institucional.
5. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Subdirector de Planeación y Evaluación para su aprobación.
6. Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.
7. Presentar periódicamente a la Subdirección de Planeación y Evaluación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto y enviarla a las dependencias Estatal y Federal que lo soliciten.
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. 4.- Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva
5. Elaborar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

6. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
7. Realizar trámites ante las instancias correspondientes para la aportación del subsidio estatal, federal y otros recursos que ingresen por las operaciones realizadas por la institución.
8. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Subdirector de Planeación y Evaluación para lo conducente.
9. Elaborar del programa institucional de desarrollo del instituto, estableciendo las metas y principales líneas de acción del instituto, que den cumplimiento al objetivo institucional.
10. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento Institucional.
11. Elaborar y enviar información estadística solicitada por la Secretaria de Educación Federal y Estatal así como las demás dependencias relacionadas con el sector educativo.
12. Realizar el seguimiento de la ejecución de las metas programadas.
13. Coadyuvar en la elaboración de la Programación Detallada que se envía de forma anual a la DGEST.
14. Contribuir en la elaboración de la información de las actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto para integrarlas al informe del Gobierno del Estado y al informe de labores del Instituto.
15. Registrar, programar y controlar el presupuesto autorizado la operación del Instituto.
16. Realizar las evaluaciones solicitadas por las dependencias normativas del gasto.
17. Efectuar los trámites necesarios para la afectación de los recursos asignados.

ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector de Planeación.

IDENTIFICACION DEL PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
REPORTA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION Y DIRECTOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA Y DIRIGE	Personal de apoyo
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Personal Docente, Dirección. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Nivel Académico	Estudio de Posgrado	Perfil deseado
	Estudios de licenciatura, Informática y computación, psicología educativa, o carrera afin.	Perfil mínimo
Conocimientos	En administración, planeación, psicología educativa, ciencias de la educación.	
Habilidades Técnicas	Diseño e implementación de procedimientos administrativos Dominio especializado de paquetería de cómputo Manejo de equipo de oficina.	
Habilidades Personales		
	Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales adecuadas • Conducción de grupos • Comunicación • Manejo de conflictos	
Experiencia	Dos años en el puesto similar.	
Edad	No aplica	
Genero	Indistinto	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo la prestación de control escolar y de los servicios a estudiantes del Instituto Tecnológico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
4. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos conforme a las normas y lineamientos establecidos.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

1. Elaboración del programa de trabajo anual en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Participar en la integración de la estadística del Instituto y enviarla a las dependencias Estatal y Federal que lo soliciten.

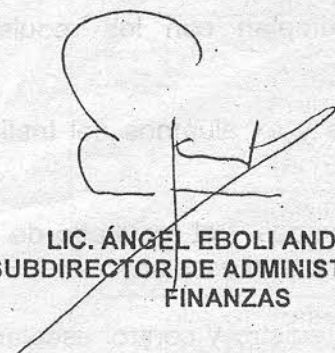
3. Participar Activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para Junta Directiva.
5. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
6. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
8. Supervisar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
9. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
10. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos conforme a las normas y lineamientos establecidos.
11. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
12. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
13. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando esta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS.
14. Integrar el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes el título profesional.
15. Entregar a los egresados título, cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

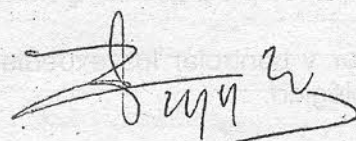
1. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector de Planeación y Evaluación.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ. SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

**SUPERIOR DE MACUSPANA, POR LA H. JUNTA DIRECTIVA BAJO ACUERDO
01.03.24.08.2010 EN LA III SESIÓN ORDINARIA DEL 2010.**



LIC. ÁNGEL EBOLI ANDRADE
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS



LIC. ENRIQUE L. BELLIZZIA ROSIQUE
DIRECTOR



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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