



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSIÓN 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	13 DE AGOSTO DE 2011	Suplemento 7193 G
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 28310



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VILLA LA VENTA, EN EJERCICIO QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV Y ARTICULO CUARTO TRANSITORIO DEL ACUERDO DE CREACIÓN, EMITIDO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, POR EL CUAL SE CONSTITUYÓ COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto de fecha 5 de julio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 18252, suplemento 6347 B del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, como un Organismo Público Descentralizado de de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

Que para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, debe contar con el modelo de calidad que le permita cumplir con sus diversas

etapas con base al desarrollo de los programas académicos de investigación y administrativos a su cargo, así como atender los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

Que el propósito de este Manual de Organización es contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta (ITSLV), ilustrando en un contexto general su identidad, mediante la coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios e interdepartamentales con responsabilidades bien definidas, para elevar la productividad de nuestro tecnológico.

Asimismo, busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios en 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, visión, misión, valores, filosofía de trabajo, definición de la unidad de trabajo, estructura orgánica, funciones generales, diseños de puestos, infraestructura y directorio, sobre el cual se asientan las bases de la filosofía institucional del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta.

En apego a la misión del ITSLV, y teniendo como base el espíritu de servicio el cual se encuentra definido como un 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 de Organización quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de ser un instrumento actualizado y eficiente.

Que en razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

Proemio y contenido
Objetivo y alcance
Antecedentes Históricos
Base Legal
Misión, Visión y Valores
Filosofía Institucional y Principios Pedagógicos
Organigrama
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Dirección General
Dirección Académica
Subdirección Académica
Jefe (a) de División
Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico
Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas
Subdirección de Posgrado e Investigación
Jefe (a) de Posgrado e Investigación
Dirección de Vinculación
Subdirección de Vinculación
Jefe (a) de Departamento de Vinculación
Jefe (a) de Departamento de Difusión y Concertación
Jefe (a) de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
Subdirección de Servicios Administrativos
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Subdirección de Planeación
Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación
Jefe (a) de Departamento de Estadística y Evaluación
Jefe (a) de Departamento de Control Escolar
Disposiciones Generales

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Documentar la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, con la finalidad de administrar y clarificar las funciones del personal para brindar servicios educativos de calidad.

ALCANCE

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hace más de 50 años que los primeros Institutos Tecnológicos Regionales iniciaron sus gestiones académico-administrativas para proporcionar educación técnica superior en todo el país, con el propósito de formar profesionales en las áreas de ingeniería y servicios, con base en requerimientos del desarrollo económico de localidades y regiones que se iniciaban o empezaban a cobrar auge como polos de desarrollo en nuestro país.

A doce años de su creación, el Subsistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados ha llegado a las distintas regiones del país, para apoyar al bienestar social en donde no se tenían oportunidades de educación superior. En este sentido, los Institutos Tecnológicos están ubicados en donde lo requiere el país; ahora el reto, es establecer los mecanismos necesarios para que la formación de nuestros alumnos sea de buena calidad, mediante una oferta educativa pertinente con las necesidades que demanda cada región, motivo por el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, en el municipio de Huimanguillo, Tabasco.

El 7 de octubre del año 2002, 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 Villa La Venta, Huimanguillo, con la finalidad de impulsar el desarrollo científico y tecnológico de la Entidad.

El Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, Huimanguillo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, creado por Acuerdo N° 18252, publicado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Julio de 2003, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que opera con aportación de la federación y el estado en partes iguales.

Actualmente, el ITSLV atiende un rezago educativo de nivel superior muy importante, debido a que el 82% de los egresados del nivel bachillerato de la región, no habían continuado sus estudios superiores por factores económicos y por las distancias de sus comunidades a instituciones de carácter superior.

El Instituto forma parte del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados de los cuales funcionan 106 a nivel nacional y 6 en Tabasco.

El ITSLV se encuentra localizado geográficamente en la Comunidad de Villa La Venta perteneciente al Municipio de Huimanguillo, Tabasco, lugar declarado como cuna de la cultura Olmeca, la cual es considerada la madre de todas las culturas de Mesoamérica. Su domicilio fiscal es: Circuito Tecnológico N° 01, Colonia el Cuatro, C.P. 86410, Villa la Venta, Huimanguillo, Tabasco, México. Su número telefónico es 01 (923) 23 20325 y 01 (923) 32 3 20 00 y su dirección electrónica es www.itslv.edu.mx

El Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, inició sus actividades en el ciclo escolar Febrero-Julio 2003, dando apertura a las labores educativas con un curso propedéutico, al que se inscribieron un total de 147 alumnos.

Durante esta etapa y de acuerdo a las necesidades del entorno y los requerimientos para el avance del desarrollo económico y social de la región, se iniciaron los cursos curriculares de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Es evidente, que el crecimiento de la matrícula en el Instituto, se debe a que cumplimos con una importante función social, ya que somos una alternativa para acceder con equidad a la educación superior y una estrategia más para reactivar económicamente a la región de la Chontalpa.

En este lapso, se ha incrementado la oferta educativa de 2 a 5 carreras:

1. Ingeniería en Sistemas Computacionales;
2. Ingeniería Industrial;
3. Ingeniería en Industrias Alimentarias;
4. Ingeniería Ambiental;
5. Ingeniería en Mecatrónica

Con éste abanico de oportunidades y debido al papel estratégico que hoy cumple el Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta en la Región, se requieren de recursos suficientes y crecientes para alcanzar los objetivos y las metas en los terrenos de cobertura, equidad, calidad y gestión.

BASE LEGAL

El Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, Huimanguillo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, creado por Acuerdo N° 18252, publicado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Julio de 2003, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual opera con aportación de la federación y el estado en partes iguales.

Con fundamento en el **Artículo 123** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su título VI hace referencia al trabajo y a la previsión social, menciona en su párrafo Primero 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”. Así también en el **Artículo 2** de la **Ley Federal del Trabajo**, se establece que las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social, en las relaciones entre trabajadores y patrones; 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”.

En el **Reglamento Interior**, artículo 11, fracción VI, se establece que es facultad del Director, 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 apruebe la H. Junta Directiva.

Tomando como base las leyes que nos regulan, se elabora el presente manual, para regir los derechos y obligaciones de los trabajadores que laboran en el Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta.

MISIÓN

Formar profesionistas integrales y contribuir al desarrollo tecnológico, económico y social de su entorno, que respondan a las necesidades de la sociedad y del medio ambiente; a través de la docencia, la investigación tecnológica y la vinculación institucional.

VISIÓN

Consolidarnos al 2020, como una institución de educación superior inteligente de calidad, a nivel nacional e internacional, que genere una cultura organizacional cambiante adaptada al entorno, con programas acreditados, desarrollo de investigación

y transferencia e innovación de tecnología, contribuyendo al progreso socio-económico de la región, mediante un sistema integral de gestión administrativa.

VALORES

1. RESPONSABILIDAD	En todas las acciones.
2. COMPROMISO	Con los objetivos y metas institucionales.
3. LIDERAZGO	Ser los mejores en lo que emprendemos.
4. HONESTIDAD	Ver, pensar y actuar con rectitud en nuestros actos.
5. LEALTAD	Hacia la Institución.
6. INTEGRIDAD	Comportarse siempre con honradez y decencia.
7. SERVICIO	Disponibilidad de colaboración con actitud positiva para lograr un bien común.
8. TRABAJO EN EQUIPO	Privilegiar la participación de todos.
9. RESPETO	A la sociedad y medio ambiente

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

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

Para el 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; así como los aspectos en que converge el desarrollo educativo, como son: 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 biopsicosocial 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, del fomento de la interacción e integración con otros seres humanos y de su ecosistema, así como del concepto de la libertad en sus dimensiones de respeto a los demás, responsabilidad, solidaridad, compromiso, honestidad y pertinencia.

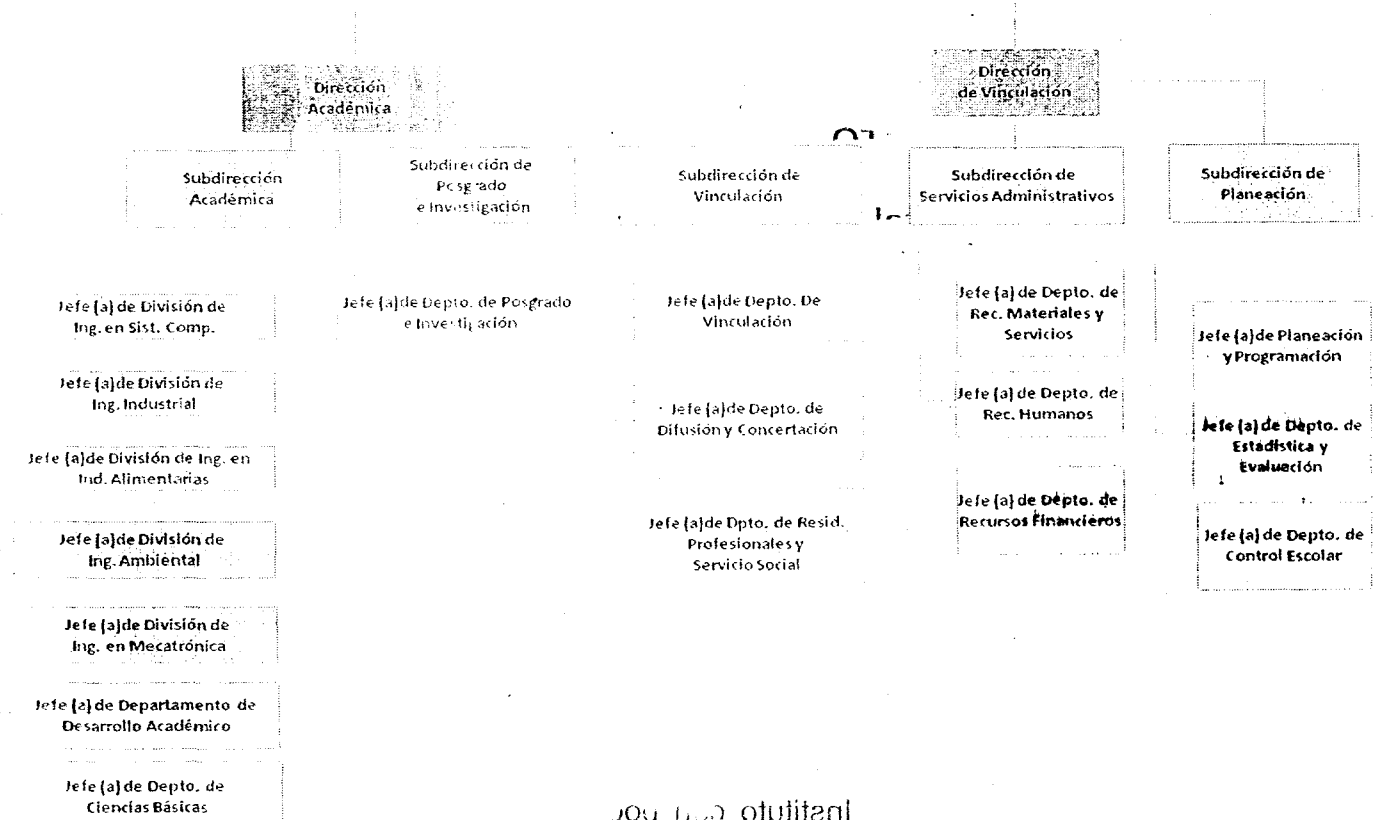
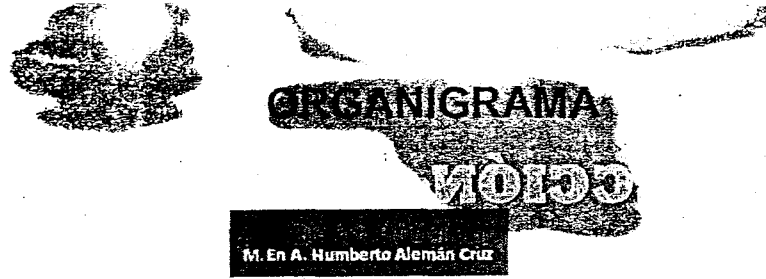
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

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 biopsicosocial 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, entendiendo a la persona no solo como un proceso simplemente intelectual, sino también emocional, ya que el enseñar es una actividad profesional que se realiza en forma responsable y consciente.

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. Este Modelo, además de formar profesionistas competentes, propicia la orientación de los proyectos de vida hacia la búsqueda de la autorrealización en un escenario de cultivo permanente del humanismo.



El presente organigrama del Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad de la Costa, en Medellín, Colombia, tiene como finalidad describir la estructura organizacional de la institución, así como el flujo de la información y la responsabilidad de cada uno de los niveles de la organización.

El presente organigrama del Instituto de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Universidad de la Costa, en Medellín, Colombia, tiene como finalidad describir la estructura organizacional de la institución, así como el flujo de la información y la responsabilidad de cada uno de los niveles de la organización.

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Dirección General

Dependencia: Dirección General de Institutos Tecnológicos
Descentralizados y Junta Directiva

Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Dirigir, administrar y coordinar la realización de las actividades de docencia, investigación, difusión, apoyo y administración del ITSLV, así como las de servicios que promuevan el desarrollo de la comunidad y la región, vigilando el cumplimiento de la misión y normas contenidas en los ordenamientos legales aplicables; además de los acuerdos que emanen de la Junta Directiva.

FUNCIONES:

1. Ser representante legal del Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme al código Civil del Estado de Tabasco. Para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes muebles del Instituto, se requerirá la previa autorización de la Junta Directiva; tratándose de bienes inmuebles, además se requerirá la autorización del H. Congreso del Estado.
2. Coordinar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas.
3. Establecer las políticas generales de las unidades administrativas del Instituto.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Instituto.
5. Proponer a la Junta Directiva la modificación de los planes de estudio y de los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes.
6. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento.
7. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

8. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
9. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Administrar el patrimonio del Instituto.
11. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.
12. Rendir un informe anual de actividades, así como presentar los estados financieros a la Junta Directiva.
13. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e **informar de los resultados** obtenidos.
14. Celebrar acuerdos, convenios y contratos, así como realizar los actos **relacionados** con las funciones que determine la Junta Directiva.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Proponer a la Junta Directiva y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el ITSLV con base en un estudio de mercado de lo que la región demande.
2. Proponer a la Junta Directiva y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la actualización de la estructura orgánica del ITSLV, con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región.
3. Determinar con los directivos y funcionarios académicos adscritos al ITSLV, las estrategias y procedimientos para el logro de objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de las estadísticas del instituto, para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar la necesidad de ampliación de los recursos y del espacio físico del ITSLV, y presentarlas tanto a la Junta Directiva como a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para su análisis y aprobación.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del ITSLV.
7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del ITSLV.
8. Integrar y validar la información requerida por la Secretaría de Educación y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
9. Delegar y otorgar poder general, para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral y administrativa.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Integrar las comisiones, comités, u otros órganos que apoyen el funcionamiento del ITSLV
2. Establecer con los directivos y funcionarios académicos el calendario de actividades

3. Promover en el ITSLV, la integración y funcionamiento de las academias.
4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del ITSLV.
5. Presentar a la Junta Directiva y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del ITSLV, y una vez autorizada dar seguimiento a su aplicación.
6. Aprobar la designación de los sinodales para la realización de los exámenes profesionales.
7. Proponer a la Junta Directiva, los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios académicos y administrativos del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del ITSLV que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos internos.
2. Validar la información relativa a las compensaciones, premios y estímulos y demás prestaciones que en su caso otorgue el ITSLV a los trabajadores que tengan derecho.
3. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas las plantillas y nóminas del personal adscrito al ITSLV.
4. Promover los programas de capacitación y actualización del personal del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Aprobar la documentación que justifique los gastos ejercidos en el ITSLV, para ser enviados a las instancias correspondientes.
2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del ITSLV, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las instancias correspondientes.
4. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, del material de oficina y de mantenimiento que requiera el ITSLV.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipos del ITSLV.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el ITSLV, se realice conforme a la normatividad.
4. Solicitar a la Junta Directiva la autorización para compras extraordinarias de equipo o instrumentos que requiera el ITSLV, a través de ingresos propios o el presupuesto autorizado.

5. Solicitar a la Junta Directiva, la baja de equipos y activos fijos deteriorados o en desuso, del ITSLV.
6. Aprobar el programa de adquisiciones y mantenimiento del ITSLV.
7. Vigilar que la prestación de servicios generales se realice de acuerdo a la normatividad.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, investigación y extensión.
2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias con los maestros del ITSLV.
3. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sirvan de foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
4. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
5. Evaluar con apoyo de la Dirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
6. Evaluar la eficiencia académica del ITSLV, tomando en consideración los elementos que intervinieron en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Informar a la Junta Directiva y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los resultados de las reuniones, congresos, o seminarios de carácter científico y tecnológico que se lleven a cabo en el ITSLV.
2. Promover el reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del ITSLV.
3. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar a la Junta Directiva y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en el Área de Ciencia y Tecnología.
5. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el interior y exterior del ITSLV.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Aprobar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del ITSLV con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigaciones institucionales.
2. Aprobar la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios; así como promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de la región, para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.

EN MATERIA DE SERVICIOS ESCOLARES.

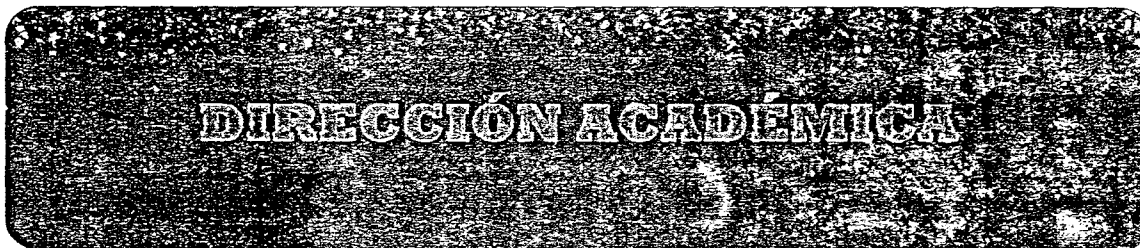
1. Vigilar la actualización e integración de los archivos relativos a la escolaridad de alumnos y ex alumnos del ITSLV.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias respecto a la escolaridad de los alumnos del ITSLV.
3. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos de acuerdo a las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Autorizar la expedición de constancias, y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Difundir entre los alumnos del ITSLV, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del ITSLV.
2. Evaluar conforme a la normatividad, el desempeño del personal del ITSLV, para determinar los estímulos o acciones correctivas según el caso.
3. Supervisar la optimización del uso de los talleres y laboratorios del ITSLV.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Cinco años mínimos en el ejercicio profesional y en la Docencia.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; 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; disposición para establecer y mantener buenas relaciones, proactividad, liderazgo, lealtad, institucionalidad.
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.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	Jefe Inmediato.- Dir. Gral. de Inst.Tec. Descentralizados y Junta Directiva. Subordinados.- Todo el personal del ITSLV.



Puesto: Dirección Académica
Dependencia: Dirección General
Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Proponer estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, para la integración del Programa Operativo Anual del instituto.
3. Solicitar a la Dirección General, los 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 para su aprobación a la Dirección General.
5. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en la Dirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la información estadística básica y sistemas de información del instituto.
7. Presentar a la Dirección General, propuestas para la construcción, ampliación y mejoramiento de los espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la matrícula y del desarrollo académico de la región.
8. Fungir como miembro del comité de planeación del ITSLV.
9. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para revisar, analizar y decidir sobre planes de actividades relacionadas con la docencia y la investigación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación.
2. Vigilar la integración y funcionamiento del Comité Académico del ITSLV de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la integración de las academias de profesores del ITSLV de acuerdo a la normatividad.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Proponer a la Dirección General, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.
2. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
3. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Dirección a su cargo.
4. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
7. Convocar a los docentes e investigadores del instituto a reuniones académicas para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudios.
8. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico – metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
9. Administrar las actividades de docencia, que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos de la Dirección a su cargo.
11. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
12. Administrar la utilización óptima de los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
13. Proponer a la Dirección General, el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
14. En coordinación con la Subdirección de Servicios Estudiantiles, apoyar en el proceso de Titulación de los egresados.
15. En coordinación con la Subdirección de Servicios Estudiantiles, orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.

16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
17. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto.
18. Informar del funcionamiento de la Dirección a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos investigación de la Dirección a su cargo.
3. Presentar a la Dirección General, el establecimiento de convenios para investigación tecnológica propuestos por la Dirección a su cargo.
4. Promover la atención a las necesidades de actualización académica de los investigadores de la Dirección a su cargo.
5. Validar los resultados de los proyectos de investigación y presentarlos a la Dirección General, para su aprobación y difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
7. Administrar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos a su cargo

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Proponer a la Dirección General, programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
3. Coordinar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. En coordinación con la Dirección de Vinculación, mantener mecanismos de colaboración para la implementación de estudios de educación continua.
5. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar y actualizar los programas académicos del instituto.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Difundir entre el personal de la Dirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias aplicables al interior de la institución.
2. Proponer a la Dirección General, el personal de la Dirección a su cargo de conformidad con la estructura organizacional autorizada.
3. Presentar a la Dirección General, el análisis de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del instituto.
5. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas al instituto.
6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Coordinar la asignación de los recursos para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Administrar y controlar el uso óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Presentar a la Dirección General para su autorización, las necesidades de construcción y equipamiento de instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección, para el trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección.
4. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Dirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación superior y política educativa, tecnología acorde con las especialidades del ITSLV.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Dirección General, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Secretaría de Educación, Dir. Gral. de Institutos Descentralizados, IES, Organismos Públicos y Privados.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE Jefe Inmediato.- Dirección General Subordinados.- Subdirectores y secretaria



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto: Subdirección Académica
Dependencia: Dirección Académica
Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Establecer normas, criterios y directrices que regulen las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académico del ITSLV, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos del mismo.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer a la Dirección Académica, los objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección Académica del ITSLV.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica y presentarlo para aprobación de la Dirección Académica.
5. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen a la Subdirección Académica.
6. Participar en la integración de la información estadística relacionada con la Subdirección Académica.
7. Presentar a la Dirección Académica, propuestas para la construcción y equipamiento de espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité de planeación del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Subdirección conforme a la estructura orgánica y puestos autorizados del ITSLV.
2. Integrar el Comité Académico del ITSLV de acuerdo a los procedimientos establecidos y fungir como integrante del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del ITSLV de acuerdo a la normatividad.
4. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Vigilar y apoyar en la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el ITSLV.
2. Vigilar y apoyar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Vigilar la aplicación de lineamientos técnicos, metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Propiciar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de división y jefes de departamentos del área a su cargo.
5. Verificar la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Solicitar el material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección, a la Dirección Académica, para su publicación.
7. Verificar la utilización óptima de los espacios educativos de acuerdo a la normatividad.
8. Establecer acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
9. Promover actividades de apoyo que fomenten la titulación de los alumnos del ITSLV.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
2. Promover el establecimiento de convenios para investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y jefes de departamento.
3. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Dirección Académica para su difusión.
4. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
5. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Proponer a la Dirección Académica, programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, que propicien la calidad de la educación tecnológica en la región.
2. Proponer a la Dirección Académica, cursos de actualización y de educación continua para atender las necesidades del sector productivo y de los egresados.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de la Subdirección sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Proponer la contratación de personal de la Subdirección a la Dirección Académica, de conformidad con las normas establecidas.
3. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal administrativo de la Subdirección a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su atención.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, con aprobación de la Dirección Académica, los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas con aprobación de la Dirección Académica, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Subdirección de acuerdo a los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Dirección Académica, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas con aprobación de la Dirección Académica, la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
5. Proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas con aprobación de la Dirección Académica, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas, con aprobación de la Dirección Académica.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación superior y política educativa, tecnología acorde con las especialidades del ITSLV.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Dirección, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas y privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Dirección Académica <u>Subordinados.-</u> Jefes de División y de Departamento, Docentes y auxiliar.



JEFE (A) DE DIVISIÓN

Puesto: Jefe (a) de División

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando Medio.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las funciones de docencia, así como los apoyos académicos que se requieran para los planes y programas de estudio que aseguren la calidad educativa de los egresados de la institución.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSLV, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.

2. Participar en la integración de las academias de profesores del ITSLV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en conjunto con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para la titulación.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de Ingeniería y difundir los aprobados para el ITSLV.
2. Aplicar los lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
3. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la división y enviarlo a la Subdirección Académica, para su reproducción.
4. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación.
5. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo, con fines de mejoramiento.
6. Ejercer la docencia frente a grupo con un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la división a su cargo y presentarlas a la Subdirección Académica para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSLV.
5. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar los viajes de prácticas de los alumnos que se realizan con las empresas de los sectores productivos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de la división, sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

2. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo de la división.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Vigilar que las actividades de docencia e investigación de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos.
	<u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección Académica. <u>Subordinados.-</u> Docentes y auxiliar.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando Medio

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del ITSLV.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.
6. Fungir como miembro del comité académico del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración de la Comisión Académica del ITSLV, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos establecidos en el ITSLV.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza – aprendizaje.
4. Proponer programas de superación académica del personal docente del ITSLV.
5. Participar en el curso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
6. Apoyar en la organización, generación e instrumentación de los métodos de evaluación de aspirantes a la docencia en los exámenes de oposición.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del ITSLV.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular, comunicación educativa, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento, orientación educativa, psicología educativa y sociología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE <u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección Académica. <u>Subordinados.-</u> Auxiliar.



**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS BÁSICAS**

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando Medio

OBJETIVO:

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

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

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

EN MATERIA DE DOCENCIA.

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

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

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

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.

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

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

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

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingenierías.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño curricular, comunicación educativa, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento, orientación educativa, psicología educativa y sociología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección Académica. <u>Subordinados.-</u> Jefe de Laboratorios, auxiliar.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Puesto: Subdirección de Posgrado e Investigación

Dependencia: Dirección Académica

Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Planear, administrar y dirigir, la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el instituto, además de establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico, así como la atención a los alumnos de estos posgrados.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer a la Dirección Académica, los objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, relacionados con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlo para aprobación de la Dirección Académica.
5. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen a la Subdirección.
6. Participar en la integración de la información estadística básica y sistemas de información del instituto.
7. Presentar a la Dirección Académica, propuestas para la construcción y equipamiento de espacios educativos a su cargo.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Subdirección sus funciones conforme a la estructura orgánica y puestos autorizados del ITSLV.
2. Fungir y participar como miembro del Comité Académico del ITSLV de acuerdo a los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento.
3. Participar en las academias de profesores del ITSLV de acuerdo a la normatividad.
4. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de postgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto.
3. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el instituto.
4. Determinar el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el instituto.
5. Integrar las propuestas de intercambio académico de la subdirección.
6. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico e informar a la Dirección Académica.
7. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de postgrado y presentarlas a la Dirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para autorización, en su caso.
8. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de postgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de postgrado que se impartan en el instituto tecnológico, con la aprobación de la Dirección Académica.
10. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente que colabora en los estudios de posgrado.
11. Verificar la utilización óptima de los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
12. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia que se realizan en la Subdirección a su cargo.
13. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

14. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Académica.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
2. Gestionar el registro de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte el Instituto, en el padrón de posgrado de excelencia del CONACyT.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Proponer a la Dirección Académica, programas de posgrado vinculados con las necesidades del sector productivo y que propicien el desarrollo de la educación tecnológica en la región.
2. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos asignados a la Subdirección.
2. Proponer a la Dirección Académica, la selección y contratación de personal de la Subdirección, de conformidad con las normas establecidas.
3. Presentar a la Dirección Académica, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Subdirección y promover su actualización.
5. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de estudios de posgrado.
6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Subdirección y presentarlas a la Dirección Académica para su atención.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos con aprobación de la Dirección Académica, los viáticos y pasajes para el personal de la Subdirección cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

2. Presentar a la Dirección Académica, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables, con aprobación de la Dirección Académica.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
5. Proponer a la Dirección Académica, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel posgrado, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, investigación, sistemas de educación superior y política educativa, tecnología acorde con las especialidades del ITSLV.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Dirección, Subdirectores, Jefes de departamento y de división personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	Jefe Inmediato.- Dirección Académica Subordinados.- Jefes, Docentes y Secretaria de la Subdirección.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Posgrado e Investigación.

Dependencia: Subdirección de Posgrado e Investigación.

Categoría: Mando Medio

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en en el ITSLV.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Coadyuvar en la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual del departamento.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración del Comité Académico del ITSLV de conformidad con los procedimientos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del ITSLV de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades del departamento a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Elaborar propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el ITSLV y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en la aplicación de los planes de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el ITSLV.
3. Verificar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivado de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el ITSLV.
4. Proponer la selección de personal docente e investigadores que se requieren para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el ITSLV.
5. Realizar propuestas de convenios de intercambio académico a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
6. Realizar acciones para la superación y actualización del personal docente adscrito al Departamento.
7. Elaborar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los programas de estudio de posgrado y presentarlos a la Subdirección de Posgrado e Investigación para su publicación.
8. Verificar la utilización óptima de los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Proponer a la Subdirección de Posgrado e Investigación, programas de becas para la superación académica de los docentes a su cargo.
10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia que se realicen en el departamento a su cargo.
11. Participar en el desarrollo de programas de investigación educativa, así como en el diseño y utilización de materiales didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
2. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a su cargo.
3. Presentar a la Subdirección de Posgrado e Investigación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo y promover su actualización.
5. Proponer y realizar eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación a su cargo.
6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo a su cargo y presentarlas a la Subdirección de Posgrado e Investigación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e insumos asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Subdirección de Posgrado e Investigación, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
4. Proponer a la Subdirección de Posgrado e Investigación, las propuestas para la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del departamento.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel posgrado, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en ejercicio laboral.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
CONOCIMIENTOS:	Administración general, ciencias de la educación, investigación, sistemas de educación superior y política educativa, tecnología acorde con las especialidades del ITSLV.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Subdirección, Jefes de División y de Departamento, personal administrativo, docentes y alumnos. <u>Externa.-</u> Instituciones públicas, privada y social.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Posgrado e Investigación. <u>Subordinados.-</u> Docentes, Investigadores y Auxiliar.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Puesto: Dirección de Vinculación.

Dependencia: Dirección General

Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del instituto con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigaciones institucionales en la región.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Proponer estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, para la integración del Programa Operativo Anual.
3. Solicitar a la Dirección General, los 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 para su aprobación a la Dirección General.
5. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en la Dirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la información estadística básica y sistemas de información del instituto.
7. Presentar a la Dirección General, propuestas para la construcción, ampliación y mejoramiento de los espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la matrícula y del desarrollo académico de la región.
8. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes de actividades relacionadas con la docencia y la investigación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal de la Dirección de Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Vigilar la integración y operación del consejo editorial del instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como fungir como presidente del mismo
3. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el instituto.
4. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica, para ser aprobado por la Dirección General.
2. Promover y coordinar la elaboración de proyectos 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.

3. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo 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.
4. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
5. Dirigir 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.
6. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
7. Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales y de estancias técnicas de investigadores, profesores y alumnos.
8. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios.
9. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado para dar respuestas mediante la educación continua.
10. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades culturales, académicas y recreativas que realice el instituto.
11. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales.
12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
13. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto.
14. Informar del funcionamiento de la Dirección a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

1. Vigilar la adecuada difusión de las actividades de vinculación y gestión tecnológica entre la comunidad tecnológica y la sociedad.
2. Proponer, actualizar y supervisar el uso y aplicación de la normatividad de la imagen institucional, para la difusión y promoción de eventos y actividades del instituto.

3. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del instituto.
4. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al ITSLV, en eventos regionales, estatales y nacionales.
5. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el ITSLV.
6. Coordinar la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes de nuevo ingreso y programas de educación continua, en coordinación con la Dirección Académica.
7. Representar a la Dirección General en los actos y comisiones que ésta le encomiende.
8. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Difundir entre el personal de la Dirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias aplicables al interior de la institución.
2. Proponer a la Dirección General, el personal de la Dirección a su cargo de conformidad con la estructura organizacional autorizada.
3. Presentar a la Dirección General, el análisis de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del instituto.
5. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, los viáticos y pasajes del personal de la Dirección, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la asignación de los recursos para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Administrar y controlar el uso óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Presentar a la Dirección General para su autorización, las necesidades de construcción y equipamiento de instalaciones para el buen funcionamiento de la Dirección, para el trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección.
4. Proponer a la Dirección General, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Dirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.

ESPECIFICACIONES		CARACTERÍSTICAS
COMUNICACIÓN:		<p><u>Interna.-</u> Dirección General, Subdirecciones, Jefes de División y de Departamento, personal docente, personal administrativo y alumnos.</p> <p><u>Externa.-</u> Directores de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas.</p>
RELACIONES AUTORIDAD:	DE	<p><u>Jefe Inmediato.-</u> Dirección General.</p> <p><u>Subordinados.-</u> Subdirectores, Jefes de Departamento y Secretaria.</p>



Puesto: Subdirección de Vinculación.
Dependencia: Dirección de Vinculación
Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, así como de gestión tecnológica, comunicación y difusión del ITSLV.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer a la Dirección de Vinculación, los objetivos, metas y actividades relacionadas con la vinculación, la docencia y la investigación, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Solicitar a la Dirección de Vinculación, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección de Vinculación para su autorización.

5. Coordinar las acciones de evaluación programática presupuestal de la Subdirección y presentar los resultados a la Dirección de Vinculación, para la toma de decisiones.
6. Supervisar y evaluar la efectividad de los resultados de las actividades de cada departamento de la Subdirección.
7. Participar en la integración de la estadística básica del Instituto.
8. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento de la Subdirección y presentarlas a la Dirección de Vinculación para lo procedente.
9. Fungir como miembro del Comité Técnico de Vinculación y Gestión Tecnológica del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Subdirección de Vinculación sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el consejo editorial del ITSLV, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como, fungir como miembro del mismo y verificar su funcionamiento.
3. Verificar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del ITSLV y verificar su cumplimiento.
4. Representar a la Dirección de Vinculación, en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Promover la elaboración de proyectos de 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. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Apoyar 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. Apoyar en la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como integrante del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

1. Vigilar la implementación de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como la comunicación y difusión del ITSLV.

2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al ITSLV, en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el ITSLV.
4. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Difundir entre el personal de la Subdirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias aplicables al interior de la institución.
2. Proponer a la Dirección de Vinculación, el personal de la Subdirección de conformidad con la estructura organizacional autorizada.
3. Presentar a la Dirección de Vinculación, el análisis de los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del instituto.
5. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de la Subdirección y presentarlos a la Dirección de Vinculación para su aprobación.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Dirección de Vinculación, los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la asignación de los recursos para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Administrar y controlar el uso óptimo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Presentar a la Dirección de Vinculación para su autorización, las necesidades de construcción y equipamiento de instalaciones para el buen funcionamiento de la Subdirección, para el trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
4. Proponer a la Dirección de Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Tres años en ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias
	de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
ASPECTOS PERSONALES:	Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración y divulgación científica, sentido de responsabilidad, 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, espíritu de apoyo y colaboración.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Dirección General, Dir. Académica, Subdirecciones, jefes de departamento y de división, personal docente, personal administrativo, Unidades orgánicas a su cargo y alumnos. Externa.- Directores de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	Jefe Inmediato.- Dirección de Vinculación. Subordinados.- Jefes de Departamento y Secretaria.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Vinculación

Dependencia: Subdirección de Vinculación

Categoría: Mando Medio

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto tecnológico con los sectores productivo, público y social.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Controlar la operación de las unidades de consumo de producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la Subdirección de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del departamento.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Un año en ejercicio laboral.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.
ASPECTOS PERSONALES:	Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, seriedad en su trato con alumnos y maestros, sentido del orden, habilidad establecer relaciones humanas, honestidad y discreción, creatividad, espíritu de apoyo y colaboración, lealtad, disponibilidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Subdirectores; Jefes de División y de Departamento, personal administrativo, docentes y alumnos. <u>Externa.-</u> Sector público, privado y social.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE <u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Vinculación. <u>Subordinados.-</u> Auxiliar.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Difusión y Concertación

Dependencia: Subdirección de Vinculación

Categoría: Mando medio

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de Comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del ITSLV.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del ITSLV.
2. Determinar los objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del ITSLV.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Representar a la Subdirección de Vinculación en actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
2. Participar con las áreas correspondientes en el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del ITSLV.
2. Coordinar la atención de visitantes al ITSLV 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 ITSLV.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa, y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
2. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a la Subdirección de Vinculación.
4. Presentar a la Subdirección de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar a las áreas del ITSLV en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
7. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del ITSLV para promover la integración del mismo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

2. Solicitar a la Subdirección de Vinculación, los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección de Vinculación, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, manejo de conflictos, informática, sistemas de computación y demás tecnología acorde con las especialidades de su departamento.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.

ESPECIFICACIONES		CARACTERÍSTICAS
COMUNICACIÓN:		<u>Interna.-</u> Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	DE	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Vinculación. <u>Subordinados.-</u> Auxiliar.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

Dependencia: Subdirección de Vinculación

Categoría: Mando medio

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con las residencias profesionales y servicio social de los alumnos del instituto tecnológico.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto del Departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección de Vinculación para lo conducente.
2. Presentar periódicamente a la Subdirección de Vinculación, el reporte de las actividades desarrolladas en el Departamento.
3. Llevar el control de datos estadísticos de los alumnos que realizan las residencias profesionales y el servicio social, para el cumplimiento de la normatividad.

4. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y presentarlos a la consideración de la Subdirección de Vinculación.
6. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Participar en la integración de la estadística básica de los sistemas de información del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

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

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES.

1. Elaborar y aplicar los programas de residencias profesionales y servicio social de los alumnos del ITSLV.
2. Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de seminarios, como apoyo a la realización de las residencias profesionales y servicio social de los alumnos del ITSLV.
3. Orientar, asesorar y controlar al alumnado del instituto tecnológico en la realización de las residencias profesionales y servicio social, así como gestionar los espacios para la realización de las mismas.
4. Integrar y mantener actualizado el directorio de empresas y de organismos públicos, que coadyuven a la realización de las residencias profesionales y servicio social del alumnado.
5. Observar las disposiciones reglamentarias que para el desempeño de su puesto se emitan.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Dirección, Subdirección, Jefes de división y de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas y privadas.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE <u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Vinculación. <u>Subordinados.-</u> auxiliares

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Puesto: Subdirección de Servicios Administrativos

Dependencia: Dirección de Vinculación

Categoría: Directivo

OBJETIVO:

Planear, administrar y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, contables y financieros, así como los servicios generales asignados al instituto.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Apoyar en la elaboración de estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del ITSLV.
2. Proponer a la Dirección de Vinculación, los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros del instituto.
3. Gestionar la asignación de los recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSLV.
4. Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección de Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice en la Subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la subdirección sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen al ITSLV.
3. Verificar que las actividades de la Subdirección a su cargo se realicen de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Proponer a la Dirección de Vinculación, la selección y contratación del personal de la Subdirección de Servicios Administrativos de conformidad con la estructura orgánica.
2. Presentar a la Dirección de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los procedimientos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la institución así como la vigilancia del mismo.
2. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la H. Junta Directiva e instancias correspondientes previa revisión de la Dirección de Vinculación.
3. Integrar con el apoyo de las áreas del ITSLV, los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
4. Instrumentar mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos del instituto.
5. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el instituto, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
6. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del instituto, en todas sus funciones y niveles.
7. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del instituto.
8. Vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del instituto.
9. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
10. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Administrar los ingresos propios del ITSLV, de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo, de acuerdo a los procedimientos.
2. Proponer a la Dirección de Vinculación, la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el ITSLV.
3. Participar en los procesos de adquisición de los Recursos Materiales del ITSLV.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Verificar que la administración de los Recursos Financieros asignados al ITSLV, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería o áreas administrativas.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, Administración general, Administración de recursos materiales y financieros, almacén e inventarios, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	Interna.- Área Administrativa, Subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	Jefe Inmediato.- Director de Vinculación. Subordinados.- Jefes de Departamento y Auxiliares.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Dependencia: Subdirección de Servicios Administrativos

Categoría: Mando medio

OBJETIVO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales y prestación de servicios generales; así como asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del ITSLV.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del ITSLV.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSLV.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.
7. Coordinar la implementación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; así como la programación de las auditorías de mantenimiento.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

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

3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
2. Proponer la selección del personal del departamento a la Subdirección de Admón. y Finanzas.
3. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
4. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos, los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del departamento.
7. Difundir la política de Calidad entre el personal y desarrollar la plantilla de auditores internos del ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria de los gastos de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos, el presupuesto para la Auditoría de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del ITSLV.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del ITSLV.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del ITSLV.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del ITSLV.
5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del ITSLV para su funcionamiento.

6. Proporcionar a las áreas del ITSLV, servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al ITSLV, así como la prestación de servicios generales se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
2. Dar seguimiento al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las juntas de revisión del Sistema de Gestión de Calidad y asegurarse de que se tenga la información para la misma.
4. Supervisar los talleres de actualización que se impartirán al personal involucrado para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Coordinar las actividades de recertificación con el Organismo Certificador.
6. Coordinar las acciones de mejora continua que resulten del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Coordinar las auditorías de servicios y recopilar los resultados obtenidos y presentar informes a la junta de revisión por la Dirección General.
8. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.
9. Revisar y establecer los indicadores en conjunto con los dueños de los procesos.
10. Mantener informada a la comunidad escolar de los resultados de los procesos

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, Administración general, Administración de recursos materiales y financieros, almacén e inventarios, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.

ESPECIFICACIONES		CARACTERÍSTICAS
ASPECTOS PERSONALES:		Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:		<u>Interna.-</u> Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Servicios Administrativos. <u>Subordinados.-</u> Auxiliares

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Dependencia: Subdirección de Servicios Administrativos
Categoría: Mando medio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos del ITSLV de acuerdo a la estructura de puestos autorizados por la DGEST y de las necesidades propias del instituto tecnológico, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del ITSLV.

2. Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos, los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos para la integración del programa operativo anual del ITSLV.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del ITSLV.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento para verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del ITSLV.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal, asignados al ITSLV.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del ITSLV.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del ITSLV.
6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del ITSLV.
7. Mantener actualizada la plantilla de personal del ITSLV.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del ITSLV al Subdirector de Servicios Administrativos.
9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del ITSLV.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el ITSLV.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

2. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos, los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria de los gastos de viáticos asignados al personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al ITSLV, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín en áreas administrativas.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, leyes laborales y reglamentos, selección de personal y capacitación, nóminas e impuestos, manejo de conflictos, desarrollo organizacional.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
	para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Servicios Administrativos. <u>Subordinados.-</u> Auxiliar.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros

Dependencia: Subdirección de Servicios Administrativos

Categoría: Mando medio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico, para un manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.
2. Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos, los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades del departamento a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
2. Proponer la selección y contratación del personal del departamento a la Subdirección de Servicios Administrativos.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
5. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal de apoyo y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión a la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos, la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del departamento.
3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería o del área económico administrativo.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración general, administración de recursos materiales y financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales, Sistemas de Evaluación, Estadística, almacén e inventarios, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad, honestidad y discreción.

ESPECIFICACIONES		CARACTERÍSTICAS
COMUNICACIÓN:		<u>Interna.-</u> Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Servicios Administrativos. <u>Subordinados.-</u> Auxiliares.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Puesto: Subdirección de Planeación
Dependencia: Dirección de Vinculación
Categoría: Directivo

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

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 propuestas por las diferentes áreas del ITSLV, que den respuesta 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 ITSLV.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del ITSLV y presentarlos a la Dirección de Vinculación para lo conducente.

5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del ITSLV y presentar los resultados a la Dirección de Vinculación para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSLV y presentarlas a la Dirección de Vinculación para su aprobación.
8. Integrar el informe trimestral institucional para ser presentados ante la H. Junta Directiva.
9. Dar seguimiento a la solventación de los acuerdos tomados con la H. Junta Directiva.
10. Integrar el informe anual para ser presentado ante la comunicad escolar.
11. Fungir como miembro en el Comité de Vinculación y Gestión Tecnológica del ITSLV.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del ITSLV y verificar su cumplimiento.
2. Participar en la integración de propuestas de modificación de la estructura orgánica y presentarlas a la Dirección de Vinculación para lo conducente.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de la subdirección sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Proponer a la Dirección de Vinculación, la selección y contratación de personal de acuerdo a la estructura autorizada para la subdirección.
3. Presentar a la Dirección de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Dirección de Vinculación, los viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar a la Dirección de Vinculación la documentación comprobatoria de los gastos de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar a la Dirección de Vinculación, las solicitudes de recursos para los eventos que dependan del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Dirección General las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer a la Dirección General la administración de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del instituto.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería o del área económico administrativo.
EXPERIENCIA	Dos años en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS	Administración General, Programación y presupuesto, Sistemas de evaluación, Manejo de estadística, Organización y control de datos, Técnicas de redacción y estilo, Informática, Tecnología acorde con las especialidades del ITSLV.
ASPECTOS PERSONALES	Sentido de responsabilidad, honestidad y discreción, iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad en toma de decisiones, rapidez y dinamismo en el desarrollo de actividades, visión y proactividad, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
COMUNICACIÓN	<p><u>Interna:</u> Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefes de División, Jefes de Departamento, personal docente, administrativo y alumnos.</p> <p><u>Externa:</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.</p>
RELACIONES DE AUTORIDAD	<p><u>Jefe Inmediato:</u> Dirección de Vinculación.</p> <p><u>Subordinados:</u> Jefes y Auxiliares.</p>

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Planeación y Programación

Dependencia: Subdirección de Planeación

Categoría: Mando medio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación, desarrollo institucional, construcción y equipamiento del ITSLV.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del ITSLV que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del ITSLV.

4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del ITSLV y presentarlos a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del ITSLV y presentar los resultados a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSLV.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSLV y presentarlas a la Subdirección de Planeación para su aprobación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del ITSLV y verificar su cumplimiento.
2. Participar en la integración de propuestas de modificación de la estructura orgánica y presentarlas a la Subdirección de Planeación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
2. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a la Subdirección de Planeación.
3. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a la Subdirección de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del ITSLV para su autorización y tramite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer a la Subdirección de Planeación la administración de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería o área económico administrativa.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, programación y presupuesto, Sistemas de Evaluación, Estadística, Administración general, Administración de recursos materiales y financieros, almacén e inventarios, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Direcciones y subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente y administrativo. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Planeación. <u>Subordinados.-</u> Auxiliares.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Estadística y Evaluación

Dependencia: Subdirección de Planeación

Categoría: Mando medio

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el sistema de información estadística y realizar la evaluación institucional del ITSLV, para el mejoramiento de las metas institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística de los servicios del instituto tecnológico para detectar áreas de oportunidad para la toma de decisiones.
2. Proponer y desarrollar indicadores estadísticos relacionados con los proyectos y programas del instituto tecnológico.
3. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del ITSLV que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Recabar, validar, integrar y procesar la información de las metas y logros del instituto tecnológico a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el ITSLV debe rendir a las diferentes instancias gubernamentales.
5. Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Subdirección de Planeación, de las actividades realizadas.
6. Establecer y dar a conocer los períodos de concentración de información, elaboración y emisión de resultados de las estadísticas educativas, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones establecidos por la Dirección General y de la Secretaría de Educación del Estado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del ITSLV y verificar su cumplimiento.
2. Participar en la integración de propuestas de crecimiento institucional y presentarlas a la Subdirección de Planeación para lo conducente.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
2. Proponer la selección y contratación de personal del departamento a la Subdirección de Planeación.
3. Presentar a la Subdirección de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	Administración de recursos humanos, programación y presupuesto, Sistemas de Evaluación, Estadística, Administración general, Administración de recursos materiales y financieros, almacén e inventarios, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefes de División y de Departamento, personal docente y administrativo. <u>Externa.-</u> Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.
RELACIONES AUTORIDAD:	DE <u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Planeación. <u>Subordinados.-</u> Auxiliares.



**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL ESCOLAR**

Puesto: Jefe (a) de Departamento de Control Escolar

Dependencia: Subdirección de Planeación

Categoría: Mando medio

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACION.

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

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

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR.

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el ITSLV.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el ITSLV.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex-alumnos del ITSLV.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES.

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del ITSLV y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados título y cédula profesional.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

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

PERFIL DEL PUESTO.

ESPECIFICACIONES	CARACTERISTICAS
ESCOLARIDAD:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
NACIONALIDAD:	Mexicana.
EXPERIENCIA:	Dos años en ejercicio profesional o docente.
CONOCIMIENTOS:	En administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
ASPECTOS PERSONALES:	Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse.

ESPECIFICACIONES	CARACTERÍSTICAS
COMUNICACIÓN:	<u>Interna.-</u> Dirección, Subdirección, Jefes de división y de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos. <u>Externa.-</u> Entidades públicas y privadas.
RELACIONES DE AUTORIDAD:	<u>Jefe Inmediato.-</u> Subdirección de Planeación <u>Subordinados.-</u> Auxiliares.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Cualquier disposición que haya sido aprobada con anterioridad a este Manual y que se contraponga a lo dispuesto a este, queda sin efecto.

TERCERO.- Cualquier situación no contemplada en este documento, será turnado para su análisis, valoración y autorización por la H. Junta Directiva del Instituto.

Expedido por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día nueve de febrero del año dos mil nueve, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, México; y modificado de

acuerdo a las recomendaciones sugeridas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, este manual se terminó de imprimir en el mes de abril de 2011.

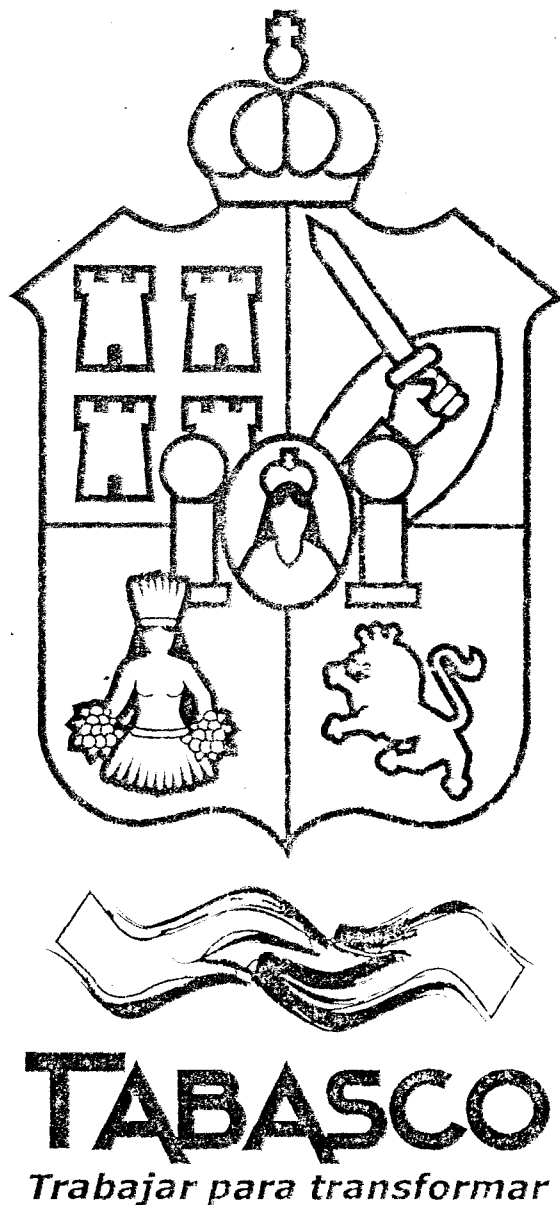


M. en A. HUMBERTO ALEMÁN CRUZ
Director General



Hoja Protocolaria del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta, aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día nueve de febrero del año dos mil nueve, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, México; y modificado de acuerdo a las recomendaciones sugeridas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, este manual se terminó de imprimir en el mes de abril de 2011.

“Ciencia, Innovación y Desarrollo Tecnológico”



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.