



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

26 DE NOVIEMBRE DE 2011

Suplemento
7223

G

No.- 28746

MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA



AUTORIZACION DIRECCION:

M.A. JULIA ISABEL FIGUEROA ROSADO.



Instituto Tecnológico
Superior de Centla
DIRECCION

INDICE

PRESENTACION

I. MARCO LEGAL.

II. PERSONALIDAD, OBJETO Y ATRIBUCIONES.

PERSONALIDAD
OBJETO
ATRIBUCIONES

III. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

DIRECCIÓN

ASISTENTE PARTICULAR DE DIRECCIÓN
ASISTENTE DE RECEPCIÓN

CHOFER

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

JEFATURA DE DIVISIÓN DE METAL MÉCANICA E INDUSTRIAL
ENCARGADO DE TALLER DE ELECTROMÉCANICA E
INDUSTRIAL

JEFATURA DE DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

JEFATURA DE DIVISIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA ELECTROMÉCANICA

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA

JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL

JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO

JEFATURA DE PROYECTOS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

JEFATURA PSICOPEDAGÓGICA

JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES

• AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES

DOCENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFATURA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTADÍSTICA

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

• AUXILIAR DE REDES

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

- AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TI

- AUXILIAR DE GESTION
- AUXILIAR DESARROLLADOR DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
AUXILIAR CONTROLADOR DE DOCUMENTOS

ENCARGADO(A) SE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

JEFATURA DE PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ASISTENTE DE PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE VINCULACION Y EXTENSION

JEFATURA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
AUXILIAR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN, BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL, DESARROLLO COMUNITARIO, RESIDENCIAS Y PROMOCION PROFESIONAL

COORDINACIÓN DE EDUCACION CONTINUA E INGLÉS
ASESOR EXTERNO DE INGLÉS

COORDINACIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN
AUXILIAR DE CENTRO DE INFORMACIÓN

JEFATURA DE PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y EXTENSIÓN
DOCENTES EXTRAESCOLAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE AREA

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

AUXILIAR DE COMPRAS

AUXILIAR DE ALMACÉN

AUXILIAR DE INVENTARIOS

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

**JEFATURA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
ASISTENTE DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
AUXILIAR DE CAJA****PRESENTACIÓN**

La administración contemporánea enfrenta retos para hacer frente a los cambios que genera nuestro entorno. Las estructuras Institucionales que se enfrentan a las innovaciones de la Ciencia y el desarrollo Tecnológico han experimentado el impacto del nuevo orden mundial.

Para responder con calidad y excelencia, las Instituciones de Educación Superior responsables de la formación de los profesionistas del mañana tienen que adecuar su sistema administrativo acorde a los objetivos Institucionales, para determinar áreas y funciones que optimicen los recursos educativos y administrativos para así proveer al ITSCe de una base sólida para la consecución de sus fines.

El modelo del ITSCe privilegia el fomento a los desempeños profesionales sostenidos en la adquisición de valores, métodos y lenguajes de tal forma que los conocimientos adquiridos sean significativos, relevantes y pertinentes.

Un adecuado modelo de organización será aquel que responda a las condiciones y características del entorno social, así como a los objetivos, políticas, normas y factor humano, recursos materiales y financieros del ITSCe. Por ello deberá ser integral, flexible y con capacidad de innovación.

Se propone en este contexto una organización académico- administrativa que integre una estructura orgánica funcional sobre la cual se sustente el desarrollo de las funciones sustantivas de Docencia, Investigación, Difusión Cultural y Extensión Tecnológica a la vez que se promueve la constante vinculación de estas funciones con los sectores público, privado y social.

El ITSCe propone una estructura administrativa que coadyuve al desarrollo organizacional de la Institución. Esta plantea una organización académico-administrativa departamental por ser la que favorece el logro de formar a los profesionales de excelencia y con un alto grado de responsabilidad social que el sector productivo requiere.

El modelo departamental privilegia el trabajo académico colegiado y la organización de los profesores(as), al tiempo que apoya la investigación y el mejoramiento del sistema de estudios. Con este modelo se establece el fortalecimiento de la estructura de las divisiones con el objetivo de desahogar las cargas académico-administrativas que distraen de las tareas sustantivas, así como buscar el equilibrio en Docencia, Investigación y Difusión.

I. MARCO LEGAL

La creación del Instituto Tecnológico Superior de Centla se realiza de conformidad con las estrategias del Plan Nacional de desarrollo 2001-2006, considera a la educación como la primera y más alta prioridad para el desarrollo del país, prioridad que habrá de reflejarse en la asignación de recursos crecientes para ella y en un conjunto de acciones, iniciativas y programas que la hagan cualitativamente diferente y transformen el sistema educativo.

La estrategia educativa nacional establece dentro de sus acciones principales, que el incremento adicional de su demanda de la educación superior se atenderá con nuevos servicios descentralizados de Educación Superior Tecnológica con la participación efectiva de los gobiernos estatales.

El gobierno del Estado de Tabasco, reconoce en el Plan Estatal de Desarrollo 2001, que para consolidar una Educación Superior Tecnológica de calidad, es necesaria la descentralización de los servicios de educación en el Estado, con base en las necesidades regionales de la entidad.

Con el propósito de impulsar el desarrollo Científico, y Tecnológico de la entidad, con fecha 28 de Septiembre del 2001, La Secretaria de Educación Publica y el Gobierno del Estado de Tabasco, suscribieron el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Centla.

De conformidad con lo dispuesto en los Art. 8 y 10 con relación al 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal, el ejecutivo del estado tiene facultades para emitir los acuerdos y disposiciones que sean necesarios para la mejor administración del Estado, creando entidades paraestatales, dentro de los que se contemplan a los organismos descentralizados, siempre que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II. PERSONALIDAD, OBJETO Y ATRIBUCIONES.

1. PERSONALIDAD

El Instituto Tecnológico Superior de Centla es un Organismo Público Descentralizado de la Administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaria de Educación.

Esta integrado fundamentalmente por personal Docente, Administrativo y Alumnos(as); y tendrá por finalidad impulsar y consolidar la Educación Superior, así como realizar la investigación científica y tecnológica que contribuya a elevar la calidad académica de la educación en sus niveles de Licenciatura e Ingenierías, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios así como al proceso de desarrollo regional, estatal y nacional.

Tendrá como domicilio la localidad de frontera, Municipio de Centla, Tabasco.

2. OBJETO

El Instituto Tecnológico Superior de Centla tiene por objeto:

1. Fomentar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País;
2. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
3. Realizar investigación científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, sin menoscabo del entorno ecológico, contribuyendo así al desarrollo sustentable;
4. Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
5. Promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico; y
6. Promover en sus alumnos actitudes solidarias y demandas que reafirmen nuestra independencia económica.

3. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de los objetivos el Instituto Tecnológico superior de Centla tiene las siguientes atribuciones:

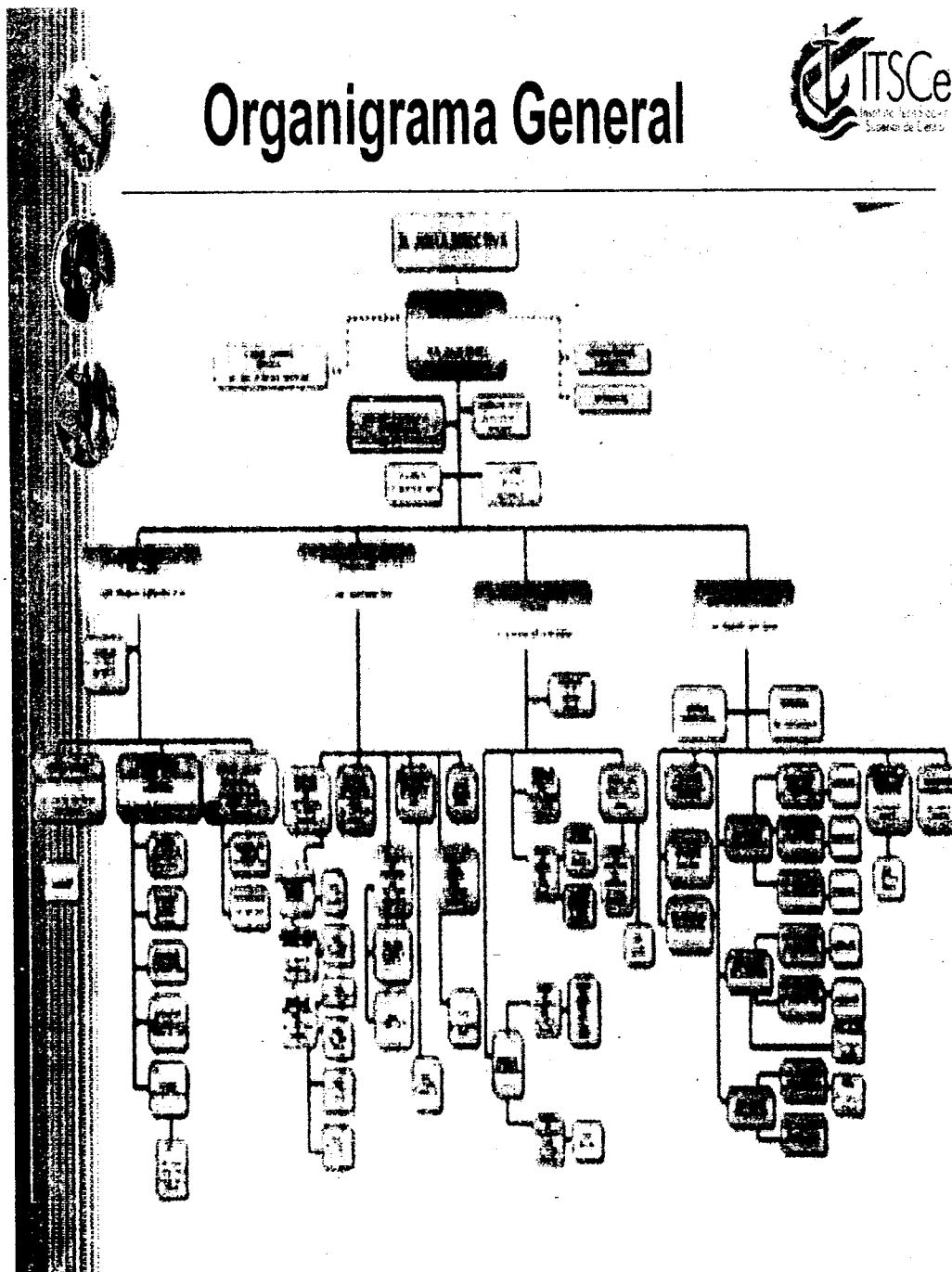
1. Impartir educación superior tecnológica, en los niveles de licenciatura técnica, licenciatura, especialización, maestría y doctorado, cursos de actualización, de superación académica, así como realizar investigaciones científicas y tecnológicas, que contribuyan a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional;
2. Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a las autorizaciones de la Secretaría de Educación Pública;
3. Formular y proponer a junta directiva para su aprobación la implementación de nuevas carreras tecnológicas y de

ingeniería, según las necesidades de desarrollo de la región y del estado, en observancia de lo dispuesto por la ley de educación del estado de Tabasco;

4. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e nacionales y extranjeras;
5. Expedir constancias y certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales. Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetaran a los requisitos que exige la ley reglamentaria del art. 5 constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para su validez deberán ser suscritos por el Secretario de Educación y el Director (a) del Instituto;
6. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencia e investigación), y su vinculación con los sectores públicos, privado y social (difusión cultural);
7. Promover y concretar acciones de servicio externo y de capacitación al sector productivo de bienes y servicios, con el fin de impulsar el desarrollo de la región y de allegarse de recursos adicionales para su operación;
8. Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras Instituciones educativas conforme al sistema nacional de créditos;
9. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten;
10. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
11. Establecer los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico conforme al presente acuerdo y a los reglamentos que expida la junta directiva;
12. Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo;
13. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su estancia durante su educación en la Institución;
14. Expedir las disposiciones necesarias para hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos; y
15. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes.

III. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

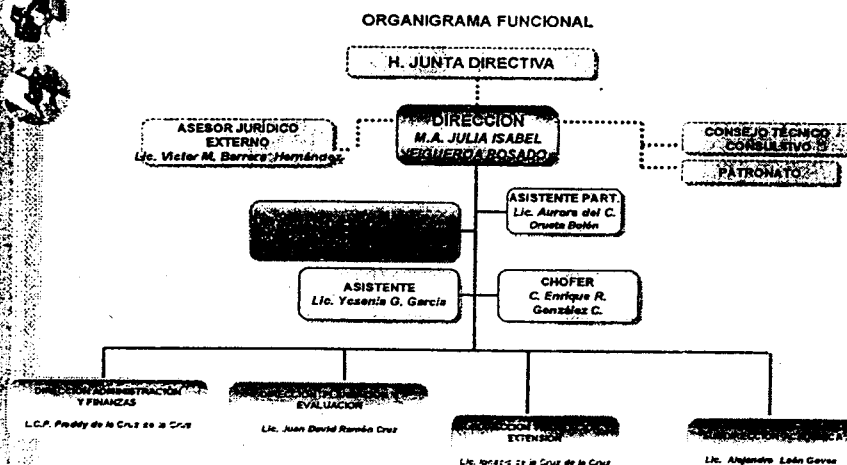
Organigrama General



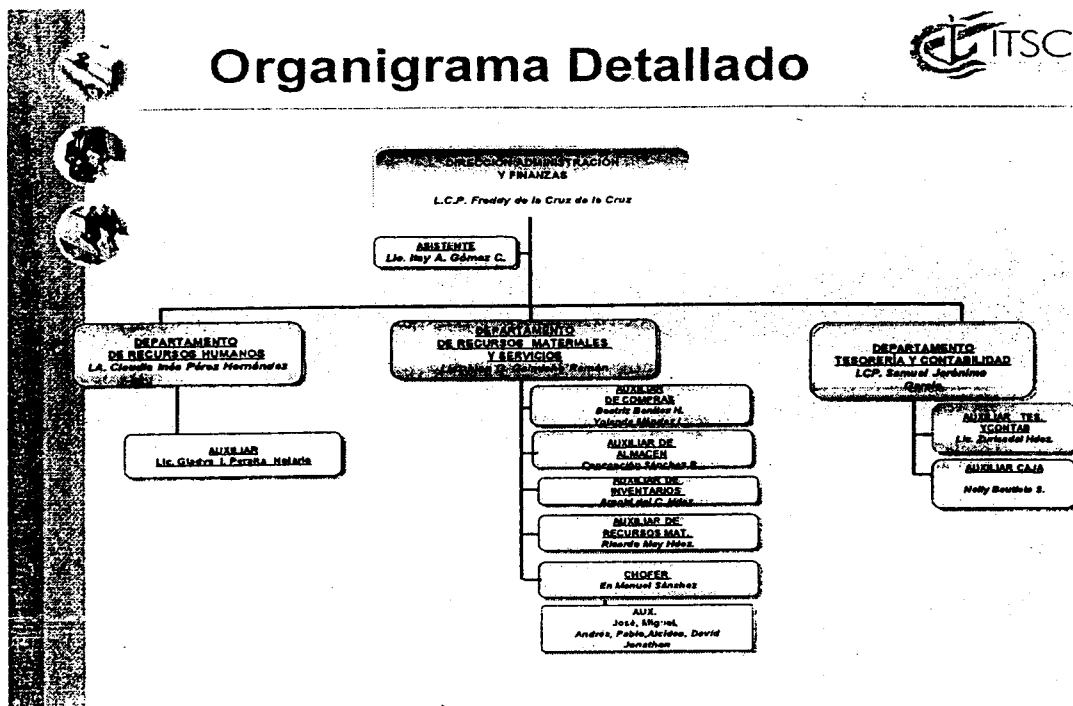
Organigrama Detallado



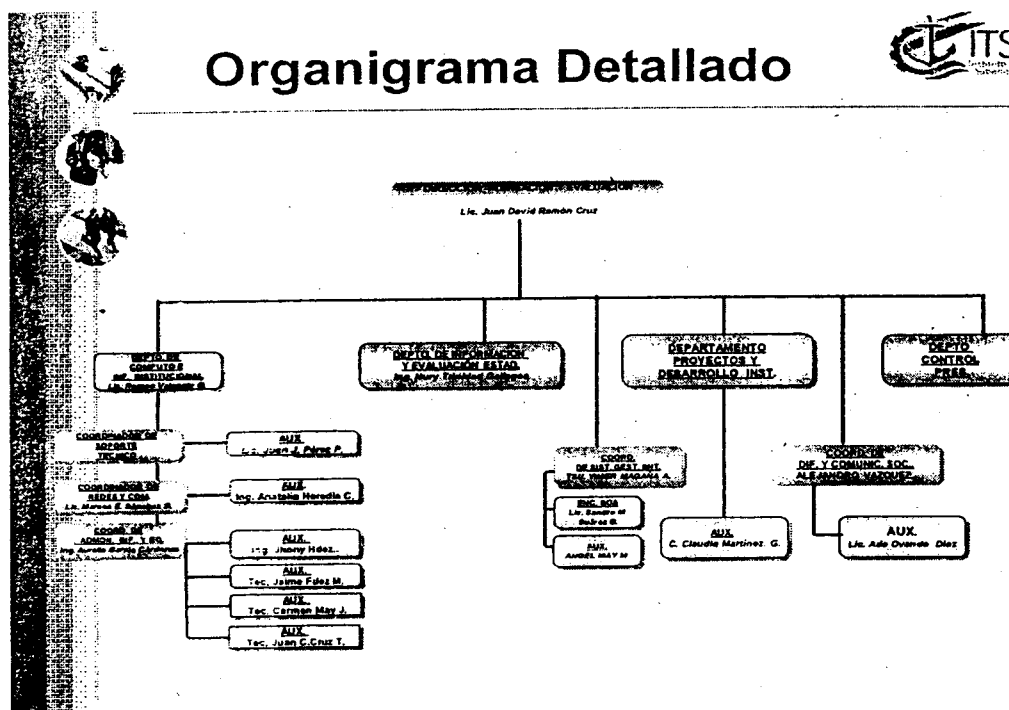
Organigrama Detallado

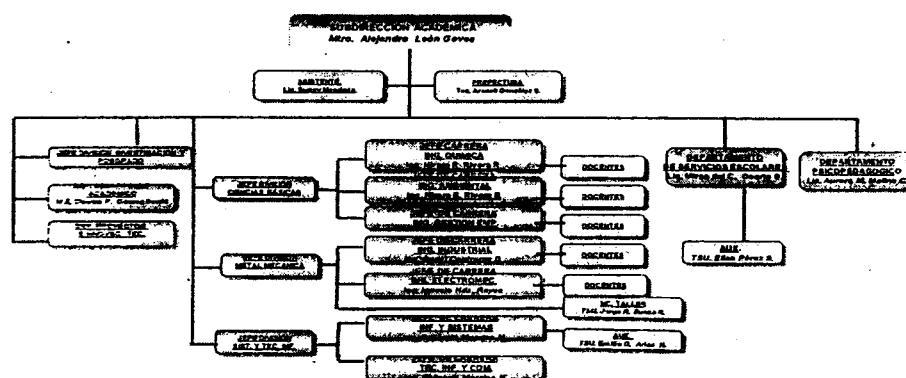
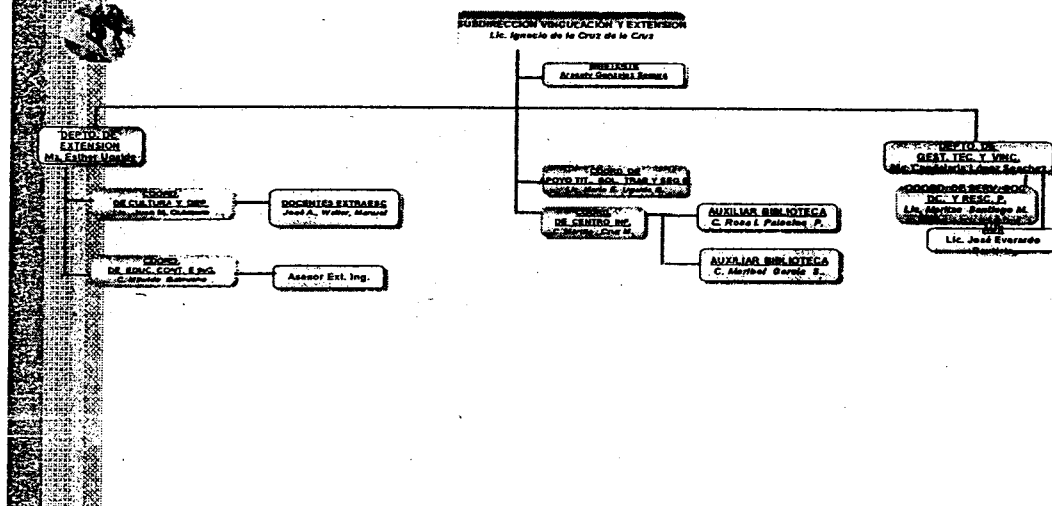


Organigrama Detallado



Organigrama Detallado





JUNTA DIRECTIVA.

OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del ITSCe, así como, suspender y remover al personal de confianza de la misma, a propuesta del Director(a).

FUNCIONES.

1. Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Instituto.
2. Discutir y aprobar en su caso, los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno.
3. Estudiar y aprobar en su caso, los planes y programas de estudio, así como la creación de nuevas carreras, o en su caso, la liquidación o suspensión de las existentes, mismas que deberán someterse a la autorización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).
4. Aprobar el reglamento interior y expedir los manuales, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, así como el Reglamento General de la Asociación de Alumnos(as).
5. Analizar y aprobar en su caso, el plan de inversiones, los presupuestos de ingresos y egresos; así como la organización de recursos humanos y materiales del Instituto.
6. Aprobar los informes técnicos y financieros que presente el Director(a).
7. Reglamentar la integración de las Comisiones Dictaminadoras interna y externa para el ingreso, promoción y permanencia del personal, así como designar a sus representantes.
8. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva.
9. Nombrar a los Subdirectores(as), Jefes(as) de División Y Directores(as) de Área a propuesta del Director(a).
10. Autorizar los actos de dominio; y
11. Las demás no conferidas expresamente a otro órgano.

DIRECCIÓN

Puesto: Director(a)

Dependencia: Junta Directiva

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Todo el Personal del ITSCe

OBJETIVO:

Dirigir, administrar y coordinar la realización de las actividades de docencia, investigación, difusión, apoyo y administración del ITSCe, así como las de

servicios que promuevan el desarrollo de la comunidad, vigilando el cumplimiento de la misión, orientaciones fundamentales y normas contenidas en los ordenamientos universitarios y en las demás 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 para el 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(as) y Jefes(as) de División.
7. Designar a los Jefes(as) de Departamento.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
10. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Administrar el patrimonio del Instituto.
12. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.
13. Rendir un informe anual de actividades, así como presentar los estados financieros a la Junta Directiva.
14. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos.
15. Celebrar acuerdos, convenios y contratos, así como realizar los actos relacionados con las funciones que determine la Junta Directiva.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones, entre ellas el SGC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Proponer a la Junta Directiva y Dirección General, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el ITSCe con base en un estudio

- de mercado de lo que la región demande.
2. Proponer a la Junta Directiva y Dirección General la actualización de la estructura orgánica del ITSCe, 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 ITSCe, 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 servicios educativos.
 5. Determinar la necesidad de ampliación de recursos y del espacio físico del ITSCe y presentarlas tanto a la Junta Directiva como a la Dirección General para su análisis y aprobación.
 6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del ITSCe.
 7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del ITSCe.
 8. Integrar y validar la información requerida por la SE y la Dirección General.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Integrar las comisiones, comités, u otros órganos que apoyen el funcionamiento del ITSCe
2. Establecer con los directivos(as) y funcionarios(as) académicos del ITSCe, la calendarización de las reuniones de trabajo.
3. Promover en el ITSCe 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 ITSCe.
5. Presentar a Junta Directiva y Dirección general, la estructura educativa del ITSCe 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 y Dirección General los candidatos(as) para ocupar los puestos de funcionarios(as) académicos y administrativos del ITSCe.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Proponer a la Junta Directiva y Dirección General, las altas, promociones, y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal adscrito al ITSCe, para el trámite correspondiente.
2. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del ITSCe que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos de la SE.
3. Validar la información relativa a las compensaciones, premios y estímulos y demás prestaciones que en su caso otorgue el ITSCe a los trabajadores(as) que tengan derecho.

4. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas las plantillas y nominas del personal adscrito al ITSCe.
5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal administrativo del ITSCe.
6. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

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

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y de mantenimiento que requiera el ITSCe.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipos del ITSCe.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el ITSCe, se realice conforme a la normatividad que rige al departamento de recursos materiales y servicios.
4. Solicitar a Junta Directiva y Dirección General, autorización para compras extraordinarias de equipo o instrumentos que requiera el ITSCe, a través de ingresos propios o el presupuesto autorizado.
5. Solicitar a Junta Directiva y Dirección General la baja de equipo y activos fijos deteriorados o en desuso, del ITSCe.
6. Aprobar el programa de adquisiciones y mantenimiento del ITSCe.
7. Vigilar que la prestación de servicios generales se realice de acuerdo a la normatividad.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

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 ITSCe.
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 Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
6. Evaluar la eficiencia académica del ITSCe tomando en consideración los elementos que intervinieron en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACION.

1. Informar a la Junta Directiva y Dirección, los resultados de las reuniones, congresos, o seminarios de carácter científico y tecnológico que se lleven a cabo en el ITSCe.
2. Promover el reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del ITSCe.
3. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar a Junta Directiva y Dirección.
4. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores(as) 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 ITSCe.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Aprobar los programas de visitas de profesores(as) del ITSCe a empresas y viceversa.
2. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos(as) del ITSCe a las diferentes empresas de la región.

EN MATERIA DE SERVICIOS ESCOLARES.

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

EN MATERIA DE SUPERVISION.

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

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales				
Resultados de auditorias	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería.

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, planeación y gestión estratégica.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Unidades orgánicas del Instituto a su cargo, personal Docente, Administrativo y Alumnos(as).

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(a) Inmediato.- Director(a) de De Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Subordinados(as).- Coordinadores(as), Chofer, Auxiliares y Secretarías(os), administrativos, Subdirectores(as), Jefes(as) de Carreras, Jefes(as) y Encargados(as) de Departamento, Jefes(as) de Departamento, Directores(as) de Área, Soporte Técnico, Docentes.

ASISTENTE PARTICULAR DE DIRECCIÓN

Puesto: Asistente Particular de Dirección

Dependencia: Dirección

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Ninguno.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran al ITSce.

FUNCIONES.

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera de las unidades administrativas del ITSce.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.

7. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
8. Capturar los trabajos que le asigne su jefe(a) inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados y recepción de fax del ITSCe.
10. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Elaborar actas que le sean solicitadas por su jefe(a) inmediato.
12. Elaborar base de datos de los directores(as) y personas con las que interactúa.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título Profesional a nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Captura de datos, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, manejo de paquetería de computo, redacción y ortografía, manejo de agenda de trabajo.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y seriedad, relaciones humanas, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Personal Docente y Administrativo del ITSCe, y alumnos(as).

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Dirección del Instituto.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

ASISTENTE DE RECEPCIÓN

Puesto: Asistente de Recepción

Dependencia: Dirección

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran al ITSCe.

FUNCIONES.

14. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
15. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
16. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
17. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
18. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera de las unidades administrativas del ITSCe.
19. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.
20. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
21. Capturar los trabajos que le asigne su jefe(a) inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.

22. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados y recepción de fax del ITSce.
23. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
24. Elaborar actas que le sean solicitadas por su jefe(a) inmediato.
25. Elaborar base de datos de los directores(as) y personas con las que interactúa.
26. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mnto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado o Constancia de Estudios Técnicos, Comerciales o Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Captura de datos, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, manejo de paquetería de cómputo, redacción y ortografía, manejo de agenda de trabajo.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y seriedad, relaciones humanas, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Personal Docente y Administrativo del ITSce, y alumnos(as).

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Dirección del Instituto.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

CHOFER

Puesto: Chofer

Dependencia: Dirección

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requiera para el funcionamiento del itsce así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES.

1. Realizar la transportación del personal en comisión y de estudiantes del itsce durante viajes oficiales, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera del itsce.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del itsce.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del itsce antes de cada salida.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los tramites para placas, tenencia, transito, etc.

8. Informar al Director(a) de Administración y Finanzas acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del ITSce así como sus fallas mecánicas para su reparación.
9. Llevar el control de suministro de combustible de los vehículos del ITSce, en una bitácora (kilometraje, litros de gasolina) misma que supervisará el Director (a) de Administración y Finanzas.
10. Hacer entrega de la documentación oficial a las diversas dependencias de las tres órdenes de Gobierno y a empresas privadas.
11. Realizar viajes imprevistos o contingencias que se presenten por necesidades del servicio.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, entre ellas apoyo al SGI.
13. Trasladar en todas sus comisiones y actividades al Director(a) del Instituto.
14. Conocer rutas de carreteras del estado y fuera de ellas así como ciudades del estado.
15. Mantener limpias interna y externamente las unidades de transporte del Instituto.
16. Tener licencia de manejo estatal vigente.
17. En caso del chofer del autobús tener licencia federal vigente.

EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Constancia o Certificado de Preparatoria.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Mecánica automotriz, conducción de transportes, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, trámites vehiculares.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Licencia de manejo vigente, sentido de limpieza y orden, sentido de responsabilidad y precaución, honestidad y discreción, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Director(a) admón. Y finanzas, personal del ITSCe, secretaria(o) de dirección.

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Dirección del Instituto.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto: Titular de la Unidad

Dependencia: Dirección

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Enlaces de Departamento

OBJETIVO:

Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades de la unidad de acceso a la información del ITSCe, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos del mismo.

FUNCIONES:

Corresponde al titular de la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Dirección en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio de la SECOTAB a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento las normas de operación y los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como los tramites, costos de producción y/o envío, así como sus resultados.
6. Asesor y orientar a las personas que lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
7. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
8. Representar a la Dirección ante el ITAIP, así como en los recursos de revisión, queja y otros que requieran su intervención.
9. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información de Instituto.
10. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
11. Integrar un catalogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos cada 6 meses.
12. Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté calificada como reservada o confidencial.
13. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.

14. Informar mensualmente a la Dirección las actividades desarrolladas por la unidad.
15. Integrar informes que el titular del sujeto obligado deba presentar al pleno del ITAIP.
16. Impulsar la política transversal de transparencia y acceso a la información a la ciudadanía, al interior de la Administración Pública estatal, conforme a la normatividad aplicable.
17. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director(a).

EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas	*	*	*	*
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Resultados de auditorías	*	*	*	*
Resultados del cumplimiento legal	*	*	*	*
Notificación a dirección y partes interesadas externas	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Tres años en ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, tecnología acorde a su área, sistema de educación superior, política educativa, presupuestos, contabilidad, recursos financieros, humanos y materiales, transparencia y acceso a la información.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Haberse distinguido en la administración, 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, unidades de acceso a la información, itaip.

Externa.- Direcciones de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Dirección.

Subordinados(as).- Unidades de acceso a la información del ITSCe.

SUBDIRECCIÓN ACADEMICA.

Puesto: Subdirector (a) Académico

Dependencia: Dirección

Categoría: Directivo(a)

Subordinados: Jefaturas de División, Jefaturas de Carreras, Personal Docente, Asistente de Subdirección, Jefatura de

Desarrollo Académico, Jefatura Psicopedagógica, Jefaturas de Servicios Escolares, Encargado(a) de Taller de Electromecánica e Industrial, Asistente de Informática y Sistemas.

OBJETIVO:

Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académico del ITSCe, 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 objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector(a) de planeación y vinculación para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección Académica del ITSCe.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica y presentarlo al Director(a) de Planeación y Evaluación del ITSCe.
5. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en la Subdirección Académica a su cargo.
6. Participar en la integración de la información estadística relacionada con la Subdirección Académica.
7. Presentar al Director(a) del ITSCe propuestas para la construcción y equipamiento de espacios educativos a su cargo.
8. **Fungir** como miembro del comité de planeación del ITSCe, así como apoyo al SGI.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Subdirección conforme a la estructura orgánica y puestos autorizados del ITSCe.
2. Integrar el Comité Académico del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos y fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del ITSCe 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. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos, metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimientos de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes(as) de departamentos del área a su cargo.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector(a) de planeación y vinculación, para su publicación.
7. Verificar la utilización optima de los espacios educativos de acuerdo a la normatividad.
8. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
9. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos(as) del ITSCe.
10. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

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(as) de departamentos académicos.
3. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Planeación y Evaluación 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 programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al director (a) del ITSCe.

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 al Director(a) del ITSCe, de conformidad con las normas establecidas.
3. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Subdirección y promover su actualización.
4. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal administrativo de la Subdirección a su cargo y presentarlas al Director (a) de Administración y Finanzas para su atención.
5. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros los viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al director(a) del ITSCe, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar al Director(a) de Administración y Finanzas 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 al Director(a) de Administración y Finanzas 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.

EN MATERIA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación y seguimiento de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

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

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 ITSce.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Direcciones de Área, Subdirecciones, Área Académica, personal docente, administrativo y estudiantes.

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Dirección

Subordinados(as).- Jefaturas de carrera, Jefaturas y encargados(as) área académica, asistentes de subdirección académica y de informática y sistemas, encargado(a) de taller de electromecánica e industrial.

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto: Asistente

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial a la Subdirección Académica del ITSCe.

FUNCIONES.

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera las unidades administrativas del ITSCe.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.
7. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
8. Mecanografiar los trabajos que le asignen su jefe(a) inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
10. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.

11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado o Constancia de Estudios Técnicos, Comerciales o Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Captura de datos, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, manejo de paquetería de computo, redacción y ortografía, manejo de agenda de trabajo.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y seriedad, relaciones humanas, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Personal Docente y Administrativo del ITSCe, y alumnos(as).

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica.
Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE METAL MECÁNICA E INDUSTRIAL

Puesto: Jefatura de División

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Directivo(a)

Subordinados: Jefatura de Carrera de Ing. Electromecánica y Jefatura de Carrera de Ing. Industrial.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos (as) de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis

y trámite de envío a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para autorización, en su caso.

6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos (as) relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
12. Las demás que le sean encomendadas por los directivos (as) del ITSCe.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

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

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 ITSCe.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica

Subordinados(as).- Jefatura de carrera electromecánica e industrial, auxiliares de talleres y laboratorios.

ENCARGADO(A) DE TALLER DE ELECTROMECAÁNICA E INDUSTRIAL

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefatura de División de metal-mecánica y/o
Subdirección académico

Categoría: Operativo(a)

Subordinados (as): No tiene.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades administrativas y operativas del taller de Electromecánica e industrial y apoyo a prácticas que permitan su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES.

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores(as) y alumnos(as) del ITSCe.
2. Llevar a cabo el registro de las prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Apoyar al subdirector(a) académico, jefe(a) de división de metal-mecánica, jefe(a) de carrera de Industrial y electromecánica en la preparación de prácticas y en el seguimiento de las mismas.
4. Proporcionar, previa autorización, las sustancias y utensilios necesarios herramientas, equipo y componentes para la realización de las prácticas correspondientes.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento de las máquinas, equipos y demás herramientas del taller.
6. Guardar y resguardar las máquinas, equipos y demás herramientas del taller.
7. Ser responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y componentes asignados a su área así como de las instalaciones.
8. Ser responsable de solicitudes y requerimientos de materiales que sean necesarios en los talleres.
9. Ser responsable de que las instalaciones maquinaria, equipo, herramientas y componentes se encuentren limpias y en buenas condiciones.
10. Reportar anomalías por situaciones de uso o provocadas de las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y componentes a su cargo.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato (Jefe(a) de División de Metal-mecánica o en caso de no existir esta figura, el Subdirector(a) académico), que sean afines a las que anteceden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional al nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, honestidad y orden.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- jefe(a) inmediato, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División metal-mecánica y/o Subdirección académica.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

Puesto: Jefatura de División

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Jefatura de Carrera de Ing. Química,
Jefatura de Carrera de Ing. En Gestión Empresarial

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos(as) de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para autorización, en su caso.
6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos (as) relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
12. Las demás que le sean encomendadas por los directivos (as) del ITSCE.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

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

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 ITSCe.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica

Subordinados(as).- Jefaturas de carrera química, gestión empresarial.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto: Jefatura de División

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Jefatura de Carrera de Ing. EN Sistemas Computacionales, Jefatura de Carrera de Ing. en Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Jefatura de Carrera de Lic. En Informática.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos(as) de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para autorización, en su caso.
6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos (as) relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
12. Las demás que le sean encomendadas por los directivos(as) del ITSCE.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

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

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 ITSCe.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica

Subordinados(as).- Jefaturas de carrera electromecánica e industrial, auxiliares de talleres y laboratorios.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Puesto: Jefatura de División

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Ninguno.

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso investigación y necesidades de esta en las diferentes disciplinas así como derivadas de las necesidades de los estudiantes del ITSCe.

1. Establecer programas de investigación a los docentes y estudiantes para su integración al ITSCe.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad docente sobre proyectos de investigación.
 1. Brindar asistencia a los docentes que así lo requieran.
 2. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de investigación del ITSCe.
 3. Vincular con organismos externos dedicados a la investigación.
 4. Ejercer la docencia frente a grupo mínimo 4 hrs/sem/mes en materias afines a su profesión.
 5. Apoyar al área psicopedagógica en la atención psicológica clínica de estudiantes.
 6. Realizar actividades propias del área de investigación
 7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato o la máxima autoridad del instituto.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos(as) de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, para autorización, en su caso.
6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos(as) relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

-
8. Elaborar el calendario y horario de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
 9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
 10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
 11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
 12. Las demás que le sean encomendadas por los directivos(as) del ITSCe.
 13. Establecer programas de investigación a los docentes y estudiantes para su integración al ITSCe.
 14. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad docente sobre proyectos de investigación.
 15. Brindar asistencia a los docentes que así lo requieran.
 16. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de investigación del ITSCe.
 17. Vincular con organismos externos dedicados a la investigación.
 18. Apoyar al área psicopedagógica en la atención psicológica clínica de estudiantes.
 19. Realizar actividades propias del área de investigación

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

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

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 ITSCe.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección Académica, Jefaturas de Carrera, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica

Subordinados(as).- Ninguno

JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Puesto: Jefatura de la carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Ing. Industrial.

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CONCERNIENTES AL ÁREA DE INDUSTRIAL.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector(a) Académico, para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en coordinación con la coordinación de apoyo a la titulación, 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 Industrial y difundir los aprobados para el ITSCe.
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 del departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a la coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
4. Asignar asesores(as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación.
5. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector académico para lo conducente.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de Ingeniería Industrial y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División y/o Subdirección Académica.

Subordinados(as).- Docentes área industrial.

JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Puesto: Jefatura de la carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Gestión Empresarial.

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CONCERNIENTES AL ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector(a) Académico, para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector(a) académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en coordinación con la coordinación de apoyo a la titulación, 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 Industrial y difundir los aprobados para el ITSCe.

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 del departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a la coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
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 el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

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

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de Ingeniería Industrial y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División y/o Subdirección Académica.

Subordinados(as).- Docentes área gestión empresarial.

**JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
ELECTROMECAÁNICA**

Puesto: Jefatura de la carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Electromecánica.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas concernientes al área de Electromecánica.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector (a) Académico, para la integración del programa operativo anual del ITSCE.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector(a) Académico para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en coordinación con la coordinación de apoyo a la titulación, 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 Electromecánica y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Aplicar los lineamientos técnicos 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 del departamento de Ingeniería Electromecánica y enviarlo a la Coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
4. Asignar asesores(as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación.
5. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

1. 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 las áreas de Ingeniería Electromecánica y presentarlas al Subdirector (a) Académico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería electromecánica.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División Y/o Subdirección Académica.
Subordinados(as).- Docentes área electromecánica.

JEFATURA DE LAS CARRERAS DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN SISTEMAS

Puesto: Jefatura de Carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Informática y Sistemas.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas concernientes al área de Informática y Sistemas.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en conjunto con la Coordinación de apoyo a la titulación, 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 Licenciatura en Informática e Ingeniería Sistemas y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Aplicar los lineamientos técnico metodológico 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 del departamento de Licenciatura en Informática e Ingeniería Sistemas y enviarlo a la Coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
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 el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

1. 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 las áreas de Licenciatura en Informática e Ingeniería Sistemas y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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

3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Licenciatura en Informática e Ingeniería en sistemas.

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División y/o Subdirección Académica.

Subordinados(as).- Docentes área de informática y sistemas

ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefatura de la Carrera de Informática y Sistemas

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de apoyo a la Carrera de Informática y Sistemas que permitan su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES.

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores (as) y alumnos(as) del ITSCe.
2. Llevar a cabo el registro de las prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Apoyar al jefe(a) de carrera en la preparación de prácticas y en el seguimiento de las mismas y demás actividades propias de oficina.
4. Proporcionar, previa autorización, información o solicitudes de materiales.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.
6. Guardar y resguardar los archivos e informaciones del área.
7. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato y corresponda al área.

8. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe(a) inmediato la información que requieran las unidades administrativas del ITSce.
9. Atender llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
10. Organizar, integrar y controlar el minutario y archivo de su área.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mito de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado o constancia de técnico o estudios comerciales.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de equipo de computo, equipos de trabajo, sistemas y controles, relaciones humanas, paquetería software.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, honestidad y orden.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- jefe(a) inmediato, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de Carrera

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

Puesto: Jefatura de Carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Ing. En Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas concernientes al área de tecnologías de la información y las comunicaciones.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector (a) Académico, para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en conjunto con la Coordinación de apoyo a la titulación, 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 tecnologías de la información y las comunicaciones y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Aplicar los lineamientos técnico metodológico 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 del área de tecnologías de la información y las comunicaciones y enviarlo a la Coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
4. Asignar asesores(as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación.
5. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

1. 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 las áreas tecnologías de la información y las comunicaciones y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.

3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Tesorería y contabilidad viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la Licenciatura en Informática e Ingeniería en sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura e División y/o Subdirección Académica.

Subordinados(as).- Docentes área de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA

Puesto: Jefatura de la carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de química

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas concernientes al área de Química.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
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 ITSCe.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector(a) académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en conjunto con la Coordinación de apoyo a la titulación, 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 Química y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Aplicar los lineamientos técnico metodológico 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 del departamento de Ingeniería Química y enviarlo a la Coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
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 el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

1. 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 las áreas de ingeniería química y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSCe.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación,

las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo a personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel Licenciatura, o carta de pasante, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería Química o Bioquímica.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefatura de División y/o Subdirección Académica.
Subordinados(as).-, docentes área química

**JEFATURA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
AMBIENTAL**

Puesto: Jefatura de la carrera

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Academia de Ing. Ambiental

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académicas concernientes al área de Ing. Ambiental.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector(a) Académico, para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector(a) académico para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo. ➔
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSCe.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Participar en la integración del Comité Académico del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
2. Participar en la integración de las academias de profesores(as) del ITSCe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en conjunto con la Coordinación de apoyo a la titulación, 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 Ing. Ambiental y difundir los aprobados para el ITSCe.
2. Aplicar los lineamientos técnico metodológico 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 del área de Ing. Ambiental y enviarlo a la Coordinación de apoyo a la titulación, según corresponda.
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 el departamento a su cargo.
6. Realizar diseño de las especialidades de las carreras que se imparten en el ITSCe de acuerdo al proceso declarado en el SGI.

EN MATERIA DE DOCENCIA.

1. 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 el área de Ing. Ambiental y presentarlas al Subdirector(a) Académico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector(a) Académico para su difusión.
4. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSce.
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 el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector(a) Académico para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos(as) con empresas de los sectores productivos.

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. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Subdirector(a) Académico, 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 al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren 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 e investigación del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, o carta de pasante, preferentemente en áreas relacionadas con la Ingeniería Ambiental.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la especialidad, administración escolar, psicología educativa y sociología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de División y/o Subdirección Académica.
Subordinados(as).-, docentes área de Ing. Ambiental.

JEFATURA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Puesto: Jefatura de Desarrollo Académico

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados: Ninguno.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del ITSCe.
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 ITSCe.
6. Fungir como miembro del comité académico del ITSCe como secretaria de acuerdos.

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 de la Comisión Académica del ITSCe, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el ITSCe.
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. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

3. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
4. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
5. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza – aprendizaje.
6. Proponer programas de superación académica del personal docente del ITSCe. Participar en el curso de inducción de los alumnos(as) de nuevo ingreso.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
8. Realizar y revisar la instrumentación didáctica al personal Docente del ITSCe.
9. Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de Educación Tecnológica.
10. Apoyar en la organización, generación e instrumentación de los métodos de evaluación de aspirantes a la docencia en los exámenes de oposición.
11. Realizar y aplicar evaluaciones de 360° al personal docente.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

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 ITSCe.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.
4. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas, preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones, EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo a personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación, administración o psicología.

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.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección Académica.

Subordinados(as).- Ninguno.

JEFATURA DE PROYECTOS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Puesto: Jefatura de Proyectos E Innovación Tecnológica

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): No lo requiere el puesto.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de Elaboración, Diseño, Gestión, Vinculación e Innovación de Proyectos, producto de los estudiantes y el área académica del ITSCe.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión 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 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 ITSCe.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión 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 transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 materiales requeridos por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Formulación y evaluación de proyectos, Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, convenios.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector Académico

Subordinados(as).- Ninguno.

JEFETURA PSICOPEDAGOGICO

Puesto: Jefe(a) Psicopedagógico (a)

Dependencia: Subdirector Académico

Categoría: Mando Medio

Subordinados(as): Tutores(as).

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje y necesidades de orientación, tutorías y propias derivadas del área psicopedagógica y derivadas de las necesidades de los estudiantes del ITSce.

FUNCIONES.

1. Establecer programas de orientación a los estudiantes para su integración al ITSce así como tutorías.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva.
3. Brindar asistencia psicológica a los estudiantes que así lo requieran.
4. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos(as) del ITSce.
5. Ejercer la docencia frente a grupo mínimo 4 hrs/sem/mes en materias afines a su profesión.
6. Realizar actividades propias del área psicopedagógica.
7. Llevar a cabo el programa de tutorías a través de su supervisión siendo los ejecutores los tutores del ITSce.
8. Realizar actividades administrativas donde interactúen con otras unidades administrativas y que sean propias del área psicopedagógica.

9. Realizar procesos de orientación educacional, vocacional ocupacional con las modalidades individual y grupal.
10. Participar en equipos interdisciplinarios responsables de la elaboración, dirección, ejecución, y evaluación de planes, programas, y proyectos en las áreas de educación y salud.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato o la máxima autoridad del instituto.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura en Psicología.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Psicología educativa y clínica.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad e iniciativa, madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, discreción, honestidad e institucionalidad.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector(a) académico.

Subordinados(as).- Tutores(as).

JEFETURA DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto: Jefe(a) de Servicios Escolares

Dependencia: Subdirector(a) Académico

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Auxiliar de Servicios Escolares

OBJETIVO:

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

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Determinar las necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el ITSCe.
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. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica de los sistemas de información del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

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

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR.

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

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES.

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del ITSCe 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(as) título y cédula profesional recibidos de la dirección general de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad a la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

2. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección, Directores(as) de Área y Jefes(as) de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas y privadas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector (a) Académico.

Subordinados(as).- auxiliares del área a su cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto: Auxiliar de Servicios Escolares

Dependencia: Jefe(a) de Servicios Escolares

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área de adscripción.

FUNCIONES.

1. Auxiliar al jefe(a) del área al que este adscrito en las actividades que este le señale por escrito.
2. Proporcionar la información del área que le sea solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe(a) inmediato.
3. Dar atención personalizada al usuario interno y externo del departamento.
4. elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
5. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
6. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior inmediato.
7. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, paquetería de servicios escolares, paquetería de cómputo, archivonomía, control escolar, convenios, servicio social, residencias profesionales.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefe(a) Inmediato, personal administrativo, docentes y alumnos(as).
Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Servicios Escolares.
Subordinados(a).- No lo requiere el puesto.

DOCENTE

Puesto: Docente

Dependencia: Subdirección Académica

Categoría: Asignatura A

Subordinados(as): No tiene

OBJETIVO:

IMPARTIR LAS MATERIAS QUE LES SEAN ASIGNADAS AFINES A SU FORMACIÓN CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ESTABLECIDOS PARA CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS A SU CARGO.

FUNCIONES:

1. Impartir clases en aulas y laboratorios.
2. Revisan y generan propuestas de adecuaciones al programa de estudio; elaboración de manuales de practicas de laboratorios, material y prototipos didácticos, instrumentos y aparatos de equipo de laboratorio.

3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar practicas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en eventos académicos, conferencias, simposium, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en reuniones de academias.
12. Realizar las demás actividades que le indique el subdirector(a) académico o su jefe(a) de carrera.
13. Fungir como tutor(a) cuando se le asigne por el área psicopedagógica.
14. Demás actividades del área académica que se le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura, o carta de exención de examen profesional, o carta de examen profesional; preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.

EXPERIENCIA:

Un año de labor Docente y dos años en el ejercicio profesional en su especialidad.

CONOCIMIENTOS:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del área, psicología educativa, sociología de la educación, metodología del conocimiento, administración escolar.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración, sentido de responsabilidad, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad e institucionalidad.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios, capacidad de dirigir y controlar grupos.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefatura de carrera, Subdirección Académica, administrativos(as) y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefatura de Adscripción.- Jefatura de Carrera y Subdirección Académica.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Puesto: Director(a) de Planeación y Evaluación

Dependencia: Dirección

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Departamento de Difusión y Comunicación, Departamento de Información y Evaluación Estadística, Departamento de Proyectos y desarrollo institucional y Departamento de Cómputo e informática Institucional.

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, SERVICIOS ESCOLARES Y FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION EN EL SGC DEL ITSCE.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del ITSCe 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 ITSCe.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del ITSCe y presentarlos al Director(a) del Instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática presupuestal y del ITSCe y presentar los resultados al Director(a) del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del ITSCe y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSCe y presentarlas al Director (a) del Instituto para lo procedente.
8. Fungir como secretario(a) técnico en el comité de planeación del ITSCe.
9. Fungir como Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental es decir Integral de la Institución.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Dirección de Planeación y Evaluación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del consejo editorial y del Comité Académico.
3. Integrar el consejo editorial del ITSCe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del ITSCe y verificar su cumplimiento.
5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del ITSCe para lo conducente.
6. Representar al Director(a) del ITSCe en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. 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.

2. 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.
3. Fungir como secretario(a) técnico(a) del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

1. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del ITSCE.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas	*	*	*	*
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Resultados de auditorias	*	*	*	*
Resultados del cumplimiento legal	*	*	*	*
Notificación a dirección y partes interesadas externas	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Tres años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior política educativa. Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Directores(as) de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a).

Subordinados(as).- Jefes(as), Coordinadores(as) y auxiliares del área a su cargo.

JEFETURA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTADISTICA

Puesto: Jefe(a) de Información y Evaluación Estadística

Dependencia: Director(a) de Planeación y Evaluación

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Nadie

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del ITSCe.

FUNCIONES.

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del ITSCe.
3. Elaborar e integrar la estructura educativa de evaluación programática presupuestal del ITSCe.
4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las administrativas(os) del ITSCe.
5. Participar con las áreas del ITSCe para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño emita la Secretaría de Educación.
7. Apoyar a las diversas áreas del ITSCe en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

12. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RÉSPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación, sociología, administración, economía.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Ciencias de la educación, Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- No tiene

JEFETURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Puesto: Jefe(a) de Control Presupuestal

Dependencia: Director(a) de Planeación y Evaluación

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Nadie

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del ITSCe.

FUNCIONES.

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del ITSCe.
3. Elaborar e integrar la estructura educativa de evaluación programática presupuestal del ITSCe.

4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las(os) administrativas(os) del ITSce.
5. Participar con las áreas del ITSce para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño emita la Secretaría de Educación.
7. Apoyar a las diversas áreas del ITSce en aquellas actividades relacionadas con el desempeño del puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
12. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con la administración, economía, contabilidad.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Ciencias de la educación, Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- No tiene.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN Y SOCIAL

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Director(a) de Planeación y Evaluación

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliar de Difusión y Comunicación Social.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de Comunicación, relaciones públicas y difusión del ITSCe.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del ITSCe.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del ITSCe.
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 ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento 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. Participar en la integración de las unidades de producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
4. Representar al director del ITSCe 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, tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores social y privado.
2. Participar con las áreas correspondientes en el trámite de registros de propiedad industrial, para certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del ITSCe.

2. Coordinar la atención de visitantes al ITSCe 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 metas académicos del ITSCe.
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. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Presentar al Director(a) de Planeación y Evaluación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar a las áreas del ITSCe en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
4. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del ITSCe para promover la integración del mismo.
5. Redactar notas periodísticas.
6. Manejar equipo fotográfico, de video, de impresión y plotter.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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. Otorgar visto bueno a las solicitudes de materiales requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
3. Proponer al Director(a) de Planeación y Evaluación para la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación de personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel licenciatura o carta de pasante.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, informática, sistemas de computación y demás tecnología acorde con las especialidades de su departamento.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) inmediatos, áreas del ITSce, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(as) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- Auxiliar de Difusión y Comunicación Social.

AUXILIAR DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Difusión y Comunicación Social

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área de adscripción.

FUNCIONES.

1. Auxiliar al jefe(a) del área al que este adscrito en las actividades que este le señale por escrito.
2. Proporcionar la información del área que le sea solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe(a) inmediato.
3. Dar atención personalizada al usuario interno y externo del departamento.
4. elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
5. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
6. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior inmediato.
7. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.
8. Manejo de equipo fotográfico, video, de impresión y plotter.
9. Manejo de paquetería de cómputo.
10. Diseño.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, paquetería de computo, archivonomía, fotografía, filmación, grabación, edición, manejo de plotter, diseño.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-Entidades públicas y privadas relacionadas con su puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Difusión y Comunicación Social.
Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**JEFETURA DE CÓMPUTO E INFORMATICA
INSTITUCIONAL**

Puesto: Jefe(a) de Cómputo e Informática Institucional

Dependencia: Director(a) de Planeación y Evaluación

Categoría: Mando Medio

Subordinados(as): Coordinador(a) de Redes y Telecomunicaciones, Coordinador(a) de Soporte Técnico, Coordinador de Gestión y Administración de Infraestructura y Auxiliares del área.

OBJETIVO:

Lograr la adecuada utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todos los ámbitos con el fin de estar al servicio de la comunidad tecnológica, así como de la sociedad, vinculada con las instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES.

1. Proveer al ITSCe, soluciones y servicios tecnológicos integrales que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos institucionales con productividad y competitividad.
2. Satisfacer las necesidades del ITSCe de manera oportuna, ágil, eficiente, eficaz, y con la calidad requerida.
3. Asesorar y capacitar de manera continua a los usuarios finales en las tecnologías que le permiten realizar su trabajo en forma fácil, ágil y productiva.
4. Articular redes con diferentes grupos de investigación en el ámbito interno y externo, creando y compartiendo capitales de conocimiento con el fin de estructurar servicios novedosos, personalizados y competitivos para el Instituto y la región.
5. Responder a las necesidades de la educación virtual.
6. Facilitar la colaboración, el desarrollo conjunto y la provisión de servicios TIC para otras entidades e instituciones.
7. Garantizar la innovación continua en el uso de las TIC aplicadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante sistemas centrados en las necesidades del usuario que consideren la accesibilidad como requisito básico, así como el desarrollo abierto y basado en estándares.

8. Velar para que la Institución se equipe con tecnologías de información y comunicación pertinentes y necesarias para el desarrollo tecnológico del ITSCe
9. Contar con talento humano capacitado y actualizado en el manejo de las nuevas tecnologías de información existentes en el mercado y en su aplicación a la situación del ITSCe
10. Investigar y evaluar las nuevas tecnologías de información y comunicación que surgen, con el fin de determinar su aplicación y adaptación al desarrollo de los procesos institucionales.
11. Desarrollar proyectos tecnológicos innovadores para entorno determinado por el alcance de la Institución.
12. Ofrecer mecanismos y medidas que eleven la seguridad de la información institucional.
13. Administrar las tecnologías de información y comunicación de la Institución garantizando su acceso y adecuado tratamiento.
14. Captar recursos adicionales mediante la prestación de servicios a nivel externo, la formulación y presentación de proyectos de inversión y otras estrategias acordes con la dinámica de la Institución.
15. Generar una cultura para los usuarios finales, dándoles a conocer los beneficios y oportunidades que ofrece la tecnología para el desarrollo de sus actividades de manera eficiente y productiva.
16. Planificar, desarrollar y ejecutar la política y los planes de implantación de plataformas informáticas que coadyuven a elevar los niveles de calidad de la educación en nuestro instituto
17. Potenciar la implementación de sistemas de información integrados que apoyen la toma de decisiones, proporcionando consistencia, integridad y oportunidad en el manejo de la información, en coordinación con todas las Áreas del Instituto
18. Desarrollar los planes, normas y procedimientos de contingencia y seguridad tanto física como lógica en el área de informática y sistemas, así como en el ITSCe en su conjunto.
19. Establecer las políticas y normas que regulen el desarrollo o la adquisición de sistemas y software comerciales, así como los requerimientos de tecnologías de información
20. Velar por el óptimo funcionamiento de las herramientas de informática y de comunicación de carácter telemático en función de las políticas y normas establecidas.
21. Apoyar la elaboración de publicaciones a través de medios electrónicos que faciliten el conocimiento de temas relativos a la educación en sus tres pilares fundamentales como son la docencia, extensión e investigación.
22. Actualizar y ejecutar el plan de desarrollo de sistemas de información.
23. Planificar, coordinar y controlar la ejecución del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información en el ITSCe
24. Asegurar la transferencia tecnológica de sistemas de información desarrollada por terceros.
25. Adoptar tecnologías de acuerdo al avance tecnológico para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en el ITSCe

26. Adoptar estándares de la industria existentes para el desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas de información.
27. Definir, actualizar y adoptar políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad, tanto físicas como lógicas para los sistemas de información.
28. Promover la investigación, adopción y difusión de nuevas herramientas y estándares en seguridad y desarrollo de software.
29. Promover el uso de tecnologías basado en software libre y de código abierto.
30. Propiciar, organizar y participar en los eventos de actualización y optimización de procesos en el manejo de la información.
31. Capacitar y adiestrar al personal de las áreas del ITSce en la administración adecuada de los sistemas.
32. Establecer lineamientos para la ejecución y aplicación de cursos, seminarios, etc., dirigidos a los docentes, administrativos y estudiantes del ITSce, en el uso de las T.I.Cs.
33. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, reportes estadísticos, requerimientos, etc.
34. Ofertar servicios de Capacitación y Certificación a todas las Entidades e Instituciones de la Región.
35. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de descripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mnto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura, preferente en ramas de la ingeniería.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, Sistemas de computo, Internet, archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- Coordinadores(as) y Auxiliares del área.

COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Jefe(a) de Computo e Informática Institucional

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliares.

OBJETIVO:

Proveer de conexión (servicio de internet) a las diferentes aéreas del Instituto, aso como velar por el buen funcionamiento de la red de comunicaciones, resguardando la integridad de los sistemas de información y explotación.

FUNCIONES.

1. Coordinar y planificar actividades con cada una de las áreas del CEDETI.
2. Elaborar e implementar proyectos tecnológicos en el campo de las comunicaciones.
3. Desarrollar planes de gestión anuales para mejorar las T.I.Cs. en el ITSCe.
4. Elaboración de políticas de seguridad en los firewalls que permitan el buen resguardo de los datos dentro del ITSCe.
5. Investigar e implementar nuevas tecnologías de Telecomunicación, para ser aplicadas en el ITSCe.
6. Establecer las políticas, estrategias y normatividades de interconexión en el ITSCe.
7. Reglamentar y proponer el uso óptimo de las redes locales del ITSCe.
8. Realizar el diseño, implantación, adicción e intervención técnica y administrativa de los proyectos de telecomunicación de voz, datos y video de acuerdo con los planes de redes definidos por el departamento de Cómputo e Informática Institucional.
9. Realizar gestiones para la contratación del mejor servicio y económico para el acceso al Internet para todo el ITSCe.
10. Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización en nuevas tecnologías de comunicaciones y telecomunicaciones.
11. Corregir fallas complejas que existan en la infraestructura tecnológica de comunicaciones, en los servicios de información y los sistemas operativos básicos que permiten la funcionalidad de los servicios de información.
12. Instalar, configurar, optimizar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos.
13. Elaborar y ejecutar el plan de respaldos de seguridad de aplicaciones, bases de datos y servidores en el ITSCe

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura, título profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos sobre Redes, Sistemas operativos, Ofimática, Diseño de circuitos electrónicos, Diseño de Hardware, Análisis numéricos, Arquitectura de computadoras, Sistemas digitales e Internet.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo y docente.

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Cómputo e Informática Institucional.

Subordinados(as).- Auxiliares.

AUXILIAR DE REDES

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Redes y Telecomunicaciones.

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar a la coordinación en proveer de conexión (servicio de Internet) a las diferentes áreas del Instituto, así también velar por el buen funcionamiento de la Red de Comunicaciones, resguardando la integridad de los sistemas de información y explotación

FUNCIONES.

1. Elaborar e implementar proyectos tecnológicos en el campo de las comunicaciones.
2. Investigar e implementar nuevas tecnologías de Telecomunicación, para ser aplicadas en el ITSce.
3. Apoyar y proponer el uso óptimo de las redes locales del ITSce.
4. Apoyar en la realización del diseño, implantación, adicción e intervención técnica y administrativa de los proyectos de telecomunicación de voz, datos y vídeo de acuerdo con los planes de redes definidos por el departamento de Cómputo e Informática Institucional.
5. Proponer cursos de capacitación y actualización en nuevas tecnologías de comunicaciones y telecomunicaciones.
6. Corregir fallas complejas que existan en la infraestructura tecnológica de comunicaciones, en los servicios de información y los sistemas operativos básicos que permiten la funcionalidad de los servicios de información
7. Instalar, configurar, optimizar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos.
8. Elaborar y ejecutar el plan de respaldos de seguridad de aplicaciones, bases de datos y servidores en el ITSce.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Certificado de preparatoria, título profesional a nivel técnico o pasante de Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos básicos de paquetería y programación, Internet, archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Redes y Telecomunicaciones.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Jefe(a) de Computo e Informática Institucional

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliares.

OBJETIVO:

Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo del ITSCe, mediante estrategias preventivas y/o correctivas

FUNCIONES.

1. Establecer políticas de prevención y corrección de hardware en las diferentes áreas del ITSCe.
2. Establecer estándares para la adquisición de equipos de computación para el ITSCe.
3. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
4. Efectuar copias de respaldo de las datos procesados.
5. Mantener actualizados los programas antivirus.
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de computo.
7. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
8. Instalar y actualizar los equipos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura, título profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos sobre Redes, Sistemas operativos, Ofimática, Diseño de circuitos electrónicos, Diseño de Hardware, Análisis numéricos, Arquitectura de computadoras, Sistemas digitales e Internet.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo y docente.

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Cómputo e Informática Institucional.

Subordinados(as).- Auxiliares.

AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Soporte Técnico.

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar a la coordinación de soporte técnico a mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo del ITSce, mediante estrategias preventivas y/o correctivas

FUNCIONES.

1. Prevención y corrección de hardware en las diferentes áreas del ITSce.
2. Establecer estándares para la adquisición de equipos de computación para el ITSce.
3. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
4. Efectuar copias de respaldo de las datos procesados.
5. Mantener actualizados los programas antivirus.
6. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
7. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
8. Instalar y actualizar los equipos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado de preparatoria, título profesional a nivel técnico o pasante de Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos básicos de paquetería y programación, Internet, archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Soporte Técnico.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**COORDINACIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACION DE
LA INFRAESTRUCTURA DE TI**

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Jefe(a) de Computo e informática Institucional

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliares.

OBJETIVO:

Mantener una infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de primer nivel, garantizando una plataforma tecnológica homogénea, robusta, confiable y eficiente en el ITSce.

FUNCIONES.

1. Verificar el Óptimo funcionamiento de la infraestructura de TI en el ITSCe.
2. Recibir las solicitudes de servicio de las distintas áreas del ITSCe.
3. Canalizar adecuadamente las solicitudes de servicios al área del CEDETI indicada.
4. Mantener el Control del Inventario de la Infraestructura de TI en el ITSCe.
5. Realizar la detección de necesidades de Infraestructura de TI en el ITSCe, en coordinación con las demás áreas
6. Identificar y evaluar tecnologías de información que sean de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la Institución.
7. Realizar el control de las licencias adquiridas por el ITSCe.
8. Proporcionar servicios de préstamo de equipos de cómputo, proyecto digital e Impresión a la comunidad Tecnológica.
9. Administrar el uso de las salas de cómputo y laboratorios
10. Concentrar e Informar sobre los servicios prestados en el CEDETI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mnto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Licenciatura, título profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos sobre Redes, Sistemas operativos, Ofimática, Diseño de circuitos electrónicos,

Diseño de Hardware, Análisis numéricos, Arquitectura de computadoras, Sistemas digitales e Internet.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo y docente.

Externa.-No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Cómputo e Informática Institucional.

Subordinados(as).- Auxiliares.

AUXILIAR DE GESTION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TI

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Gestión y Administración de la Infraestructura de TI.

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar a la coordinación a la realización de las actividades como mantener una infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de primer nivel, garantizando una plataforma tecnológica homogénea, robusta, confiable y eficiente en el ITSCe.

FUNCIONES.

1. Verificar el Óptimo funcionamiento de la infraestructura de TI en el ITSCe.

2. Recibir las solicitudes de servicio de las distintas áreas del ITSCE.
3. Canalizar adecuadamente las solicitudes de servicios al área del CEDETI indicada.
4. Mantener el Control del Inventario de la Infraestructura de TI en el ITSCE.
5. Realizar la detección de necesidades de Infraestructura de TI en el ITSCE, en coordinación con las demás áreas
6. Identificar y evaluar tecnologías de información que sean de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la Institución.
7. Realizar el control de las licencias adquiridas por el ITSCE.
8. Proporcionar servicios de préstamo de equipos de cómputo, proyecto digital e Impresión a la comunidad Tecnológica.
9. Administrar el uso de las salas de cómputo y laboratorios
10. Concentrar e Informar sobre los servicios prestados en el CEDETI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado de preparatoria, título profesional a nivel técnico o pasante de Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos básicos de paquetería y programación, Internet, archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coördinador(a) de Gestión y Administración de la Infraestructura TI.

Subordinados(as).- Auxiliares.

AUXILIAR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Gestión y Administración de la Infraestructura de TI.

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar a la coordinación a la realización de las actividades como elaborar, desarrollar y mantener sistemas de Tecnologías de Información de primer nivel, garantizando una plataforma tecnológica homogénea, robusta, confiable y eficiente en el ITSce.

FUNCIONES.

11. Verificar el Óptimo funcionamiento de los sistemas desarrollados existentes en el ITSce.
12. Recibir las solicitudes de servicio de las distintas áreas del ITSce.
13. Canalizar adecuadamente las solicitudes de servicios al área del CEDETI indicada.

14. Mantener el Control del Inventario de su equipo asignado en el ITSce.
15. Realizar la detección de necesidades de sistemas a desarrollar en el ITSce, en coordinación con las demás áreas
16. Identificar y evaluar tecnologías de información que sean de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la Institución.
17. Realizar el control de los sistemas desarrollados en el ITSce.
18. Proporcionar servicios de préstamo de equipos de cómputo, proyecto digital e Impresión a la comunidad Tecnológica.
19. Administrar el uso de las salas de cómputo y laboratorios
20. Concentrar e Informar sobre los servicios prestados en el CEDETI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado de preparatoria, título profesional a nivel técnico o pasante de Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, estadísticas, conocimientos básicos de paquetería y programación, Internet, archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Gestión y Administración de la Infraestructura TI.

Subordinados(as).- Auxiliares.

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN
INTEGRAL**

Puesto: Coordinador (a)

Dependencia: Dirección de Planeación y Evaluación.

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliar Controlador de Documentos.

OBJETIVO:

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad Y Ambiental.

FUNCIONES.

1. Facilitar la implementación de proyecto e implementar el sistema de coordinación.
2. Coordinar el seguimiento de actividades y compromisos que se generen.
3. Codiseñar junto con el consultor el plan integrador y darle seguimiento.
4. Informar periódicamente al Comité de Calidad Y Resmas el estatus del proyecto
5. En caso de atraso coordinar la implementación de las acciones correctivas pertinentes a la mayor brevedad posible.
6. Apoyar al director en la Coordinación de las Juntas de revisión por la Dirección y asegurarse de que se tenga la información para la misma.
7. Coordinar agendas de los consultores externos.
8. Supervisar los talleres que se impartirán en el proyecto.

9. Coordinar las actividades de certificación con el organismo certificador.
10. Coordinar los proyectos de mejora que defina el proyecto de calidad y del sistema ambiental.
11. Coordinar las auditorias de servicios y recopilar los resultados obtenidos y presentar informes a la junta de revisión por la Dirección
12. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
13. Establecer los indicadores en conjunto con los dueños de los procesos.
14. Preparar los datos para las revisiones gerenciales.
15. Publicar la información.
16. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería.

EXPERIENCIA:

Dos años mínimos en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS:

Tener conocimientos de la aplicación de la norma, entender el ciclo de mejora continua y su aplicación en la norma; tener conocimientos de las herramientas estadísticas.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, agendas de trabajo, trabajo bajo presión y con incertidumbre, proactividad; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Personal Participante En el SGI y Ambiental.

Externa.- Consultores(as) del SGI.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- Auxiliar Controlador de documentos

**ENCARGADO(A) DE SISTEMA DE GESTIÓN
AMBIENTAL**

Puesto: Encargado(a)

Dependencia: Dirección de Planeación y Evaluación

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Ninguno(a)

OBJETIVO:

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad Y Ambiental.

FUNCIONES.

1. Facilitar la implementación de proyecto e implementar el sistema de coordinación.
2. Conocer cada uno de los programas ambientales declarados por el instituto e involucrarse activamente en las actividades programadas de los mismos.
3. Coordinar el seguimiento de actividades y programas ambientales y de los compromisos derivados de estos programas que se generen.

4. Codiseñar junto con el consultor el plan integrador y darle seguimiento.
5. Informar periódicamente al Comité de Resmas el estatus del proyecto y los programa ambientales.
6. En caso de atraso coordinar la implementación de las acciones correctivas pertinentes a la mayor brevedad posible.
7. Apoyar al(ā) director(a) en la Coordinación de las Juntas de revisión por la Dirección y asegurarse de que se tenga la información para la misma.
8. Coordinar agendas de los consultores externos.
9. Supervisar los talleres que se impartirán en el proyecto.
10. Coordinar las actividades de certificación con el organismo certificador.
11. Coordinar los proyectos de mejora que defina el proyecto del sistema ambiental.
12. Coordinar las auditorias de servicios y recopilar los resultados obtenidos y presentar informes a la junta de revisión por la Dirección
13. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
14. Establecer los indicadores de cada programa ambiental.
15. Interpretar resultados que se proporcionen de cada programa ambiental.
16. Preparar los datos para las revisiones gerenciales.
17. Publicar la información.
18. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción SGI; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Ingeniería o Biología.

EXPERIENCIA:

Dos años mínimos en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS:

Tener conocimientos de la aplicación de la norma, entender el ciclo de mejora continua y su aplicación en la norma, tener conocimientos de las herramientas estadísticas.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, agendas de trabajo, trabajo bajo presión y con incertidumbre, proactividad; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Personal Participante En el SGI y Ambiental.

Externa.- Consultores(as) del SGI.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación.

Subordinados(as).- Ninguno (a)

AUXILIAR CONTROLADOR DE DOCUMENTOS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Sistemas de Gestión Integral

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Controlar y registrar los documentos que emanen del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para su adecuada implementación dentro de la Institución.

FUNCIONES.

1. Hacer cumplir con los procedimientos que el SGI y Ambiental dicta para la elaboración de documentos.
2. Controlar y registrar los documentos: Manual de Calidad, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Catálogos, Tablas y listas, Planes de Calidad y Formatos, de acuerdo a los lineamientos que para este efecto señala la Norma ISO 9901-2000.
3. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS:

Tener conocimientos de la aplicación de la norma, entender el ciclo de mejora continua y su aplicación en la norma, tener conocimientos de las herramientas estadísticas.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, agendas de trabajo, trabajo bajo presión y con incertidumbre, proactividad; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Personal Participante En el SGI, Coordinador (a) de Calidad.

Externa.- Consultores(as) del SGI.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador (a) del Sistema de Gestión Integral.

Subordinados(as).- No lo requiere.

**JEFATURA DE PROYECTOS Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Puesto: Jefe(a) de Proyectos y Desarrollo Institucional

Dependencia: Director(a) de Planeación y Evaluación

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): No lo requiere el puesto.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de Gestión, Vinculación, de Proyectos del ITS Ce.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión 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 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 ITSCe.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión 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 transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 materiales requeridos por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un

programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Formulación y evaluación de proyectos, Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, convenios.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Planeación y Evaluación

Subordinados(as).- Ninguno(a)

ASISTENTE DE PROYECTOS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Proyectos y Desarrollo Institucional

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Controlar y registrar los documentos que emanen de los Proyectos para su adecuada implementación dentro de la Institución.

FUNCIONES.

1. Hacer cumplir con los procedimientos que el SGI y Ambiental dicta para la elaboración de documentos.
2. Controlar y registrar los documentos: Manual de Integración de Proyectos, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Catálogos, Tablas y listas, Planes y Formatos, de acuerdo a los lineamientos que para este efecto señala la Norma ISO 9901-2000.
3. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS:

Tener conocimientos de la aplicación de la norma, entender el ciclo de mejora continua y su aplicación en la norma, tener conocimientos de las herramientas estadísticas.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, agendas de trabajo, trabajo bajo presión y con incertidumbre, proactividad; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Personal Participante en Proyectos.

Externa.- Consultores(as).

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Proyectos y Desarrollo Institucional.

Subordinados(as).- No lo requiere.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.

Puesto: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Dependencia: Dirección

Categoría: Directivo(a)

Subordinados: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Departamento de Promoción Cultural, deportiva y extensión, Coordinación de Idiomas y educación Continua, Coordinación de Centro de Información, Coordinación de Apoyo a la titulación, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados, Departamento de servicio social, desarrollo comunitario, residencias y promoción profesional.

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN, ITSCE.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del ITSCE 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 ITSCE.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del ITSCE y presentarlos al Director(a) del Instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática presupuestal y del ITSCE y presentar los resultados al Director(a) del mismo para lo conducente.

6. Coordinar la integración de la estadística básica del ITSCe y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSCe y presentarlas al Director(a) del Instituto para lo procedente.
8. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Subdirección de Vinculación y extensión de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Representar al Director(a) del ITSCe en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN.

1. Promover y coordinar 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. Coordinar la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como secretario técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Coordinar el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA.

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

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de

adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación y seguimiento de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Tres años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior política educativa. Manejo de equipos de trabajo, sistemas y controles.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Directores(as) de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a).

Subordinados(as).- Jefes(as), coordinadores(as) y auxiliares del área a su cargo.

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Puesto: Asistente de subdirección de vinculación y extensión

Dependencia: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran al ITSce.

FUNCIONES.

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.

3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera de las unidades administrativas del ITSce.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.
7. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
8. Capturar los trabajos que le asigne su jefe(a) inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados y recepción de fax del ITSce.
10. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Elaborar actas que le sean solicitadas por su jefe(a) inmediato.
12. Elaborar base de datos de los directores y personas con las que interactúa.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

JEFATURA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Puesto: Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
Dependencia: Subdirección de Vinculación y Extensión
Categoría: Mando medio
Subordinados(as): Auxiliar de Gestión Tecnológica Y Vinculación.

OBJETIVO:

Llevar acabo las actividades de Gestión Tecnológica, Vinculación, Prácticas Profesionales y Servicio Social del ITSce.

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 al Subdirector(a) de Vinculación y Extensión 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 ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Participar en la integración y funcionamiento del comité de gestión tecnológica y vinculación del ITSCe.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento para 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 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 FINANCIEROS.

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

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 materiales requeridos por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector(a) de Vinculación y Extensión la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Titulo profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Tres años en el ejercicio profesional y dos años en puesto similar o a fin.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, manejo de convenios de vinculación, manejo de educación continua, proyectos, conocimientos ISO 9001.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector(a) Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- Auxiliares.

AUXILIAR GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(ás): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área de adscripción.

FUNCIONES.

1. Auxiliar al jefe(a) del área al que este adscrito en las actividades que este le señale por escrito.
2. Proporcionar la información del área que le sea solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe(a) inmediato.
3. Dar atención personalizada al usuario interno y externo del departamento.
4. elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
5. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
6. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior(a) inmediato.
7. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.
8. Llevar procedimientos de residencias profesionales y servicio social.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Titulo profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, paquetería de servicios escolares, paquetería de cómputo, archivonomía, control escolar, convenios, servicio social, residencias profesionales.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo, alumnos(as).

Externa.-Entidades públicas y privadas, cuando lo indique su jefe(a) inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

COORDINACIÓN DE APOYO A LA TITULACIÓN, BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Subdirección de Vinculación y Extensión

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Ninguno(a)

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de apoyo a la titulación, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados, así como la atención a los alumnos de las carreras.

FUNCIONES.

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, así como, servicios requeridos para el logro de su objetivo y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión
2. Elaborar el POA y anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a consideración del Subdirector(a) de Vinculación y Extensión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente a su puesto.
4. Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación.
5. Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación.
6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente de titulación.
7. Dar a conocer las fechas de titulación para el alumno(a), así como, el jurado.
8. Elaborar actas y constancias de titulación, así como, registros de titulados.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Dirección del Instituto.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de servicios de educación continua e inglés en el ITSCe.
2. Determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de sus objetivos.
4. Participar en acciones programáticas de la biblioteca.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento y presentarlas a la instancia correspondiente para su consideración.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de acuerdo a las necesidades y grupos solicitados de inglés de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento.
3. Coordinar la integración de la coordinación de acuerdo a la normatividad.
4. Implantar y mantener actualizados los procedimientos para difundir la información.
5. Participar en la red del sistema de institutos tecnológicos
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios institucionales que generen, distribuyan y den información científica y tecnológica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de la coordinación sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles autorizados.
2. Proponer las necesidades de contratación de personal de esta área.
3. Presentar los movimientos de incidencias del personal de su departamento.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de su departamento.
5. Atender a las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico del Instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la biblioteca.
2. Solicitar a la instancia correspondiente viáticos para comisiones en el exterior.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la biblioteca.
2. Presentar a su Subdirector(a) las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material del personal adscrito a la biblioteca.
4. Proponer la adquisición de equipo, mobiliario y materiales de este departamento.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

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

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector(a) de Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL, DESARROLLO
COMUNITARIO, RESIDENCIAS Y PROMOCION
PROFESIONAL**

Puesto: Jefe(a) de servicio social, desarrollo comunitario, residencias y promoción profesional

Dependencia: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Ninguno(as).

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe(a) de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe(a) de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y desarrollar los programas de estadías técnicas del personal docente en la industria.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del instituto tecnológico.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y su jefe(a) inmediato.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Titulô profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Ingeniería.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

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

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirector(a) de Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA E INGLÉS.

Puesto: Coordinador(a) de Educación Continua e Inglés

Dependencia: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Ninguno(a)

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación de las actividades de educación continua e inglés, así como la atención a los alumnos de las carreras.

FUNCIONES.

1. Apoyar en elaborar estudios para la detección de las necesidades de servicios de educación continua e inglés en el ITSCe.
2. Apoyar en determinar objetivos, metas y actividades de la coordinación que den respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de sus objetivos.
4. Participar en acciones programáticas de la biblioteca.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento y presentarlas a la instancia correspondiente para su consideración.
7. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento.
8. Coordinar la integración de la coordinación de acuerdo a la normatividad.
9. Implantar y mantener actualizados los procedimientos para difundir la información.
10. Participar en la red del sistema de institutos tecnológicos
11. Establecer y mantener relaciones e intercambios institucionales que generen, distribuyan y den información científica y tecnológica.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal de su departamento.

7. Atender a las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico del Instituto.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico, técnicas de comunicación y archivología, ingles escrito, conversacional y técnico.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, seriedad en su

trato con alumnos y maestros, sentido del orden, capacidad para dirigir y controlar personal, habilidad para orientar sobre material bibliográfico.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) de división y de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas y privadas relacionadas con su puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Apoyo a la titulación educación continua e inglés, Subdirección de Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- No lo requiere.

ASESOR(A) EXTERNO DE INGLÉS

Puesto: Asesor(a) Externo de Inglés

Dependencia: Coordinación de Educación Continua e Inglés

Categoría: Servicios Profesionales por Honorarios

Subordinados(as): No tiene

OBJETIVO:

IMPARTIR LAS CLASES DE INGLÉS DE ACUERDO A LOS NIVELES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL ITSCE Y ASI EL ESTUDIANTE LOGRE LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS NECESARIO PARA SU PROCESO DE TITULACIÓN.

FUNCIONES:

1. Impartir clases en aulas y laboratorios.
2. Revisar y generar propuestas de adecuaciones al programa de estudio; elaboración de manuales de prácticas de laboratorios, material y prototipos didácticos.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos.
6. Participar en eventos académicos de inglés, conferencias, simposium, congresos y seminarios.

7. Evaluar a los alumnos(as) de acuerdo al modelo vigente.
8. Participar en reuniones de academias de inglés.
9. Realizar las demás actividades que le indique el Subdirector(a) de Vinculación y Extensión y/o la Coordinación de Educación Continua e Inglés.
10. Demás actividades Institucionales que se le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura, o carta de exención de examen profesional, o carta de examen profesional; en áreas relacionadas con el idioma inglés y certificación oficial en Toefl y/o Teacher's Training.

EXPERIENCIA:

Un año de labor en el ejercicio profesional en su especialidad.

CONOCIMIENTOS:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del área, psicología educativa, sociología de la educación, metodología del conocimiento, administración escolar.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración, sentido de responsabilidad, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Subdirección de Vinculación y Extensión, Coordinación de Educación Continua e Inglés, Administración Y Finanzas, Recursos Humanos, Estudiantes.

Externa.- SAT.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinación de Educación Continua y Subdirector (a) Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

COORDINACIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN

Puesto: Coordinador(a)

Dependencia: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): Auxiliares de Centro de Información.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACIÓN.**

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el ITSCe.
2. Determinar objetivos, metas y actividades de la biblioteca que den respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de sus objetivos.
4. Participar en acciones programáticas de la biblioteca.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento de la biblioteca y presentarlas a la instancia correspondiente para su consideración.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la biblioteca de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la biblioteca.
3. Coordinar la integración de la biblioteca de acuerdo a la normatividad.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica y servicios a los usuarios.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación, encabezamientos de materias y notaciones internas, de acuerdo a la normatividad.
3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos para difundir la información de los existentes en la biblioteca.
4. Participar en la red bibliotecaria del sistema de institutos tecnológicos
5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio de la biblioteca y someterlas a su Subdirector(a).
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios institucionales que generen, distribuyan y den información científica y tecnológica.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de la biblioteca sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles autorizados.
2. Proponer las necesidades de contratación de personal de esta área.
3. Presentar los movimientos de incidencias del personal de su departamento.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de su departamento.
5. Atender a las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico del Instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la biblioteca.
2. Solicitar a la instancia correspondiente viáticos para comisiones en el exterior.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la biblioteca.
2. Presentar a su Subdirector(a) las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material del personal adscrito a la biblioteca.
4. Proponer la adquisición de equipo, mobiliario y materiales de este departamento.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mnto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Certificado de preparatoria hasta título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico, técnicas de comunicación y archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) de división y de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas y privadas relacionadas con su puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección de Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- Auxiliares del área a su cargo.

AUXILIAR DE CENTRO DE INFORMACION

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Coordinador(a) de Centro de Información

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No lo requiere.

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios de la biblioteca.

FUNCIONES.

1. Elaborar relación de necesidades de recursos materiales y financieros requeridos para el logro de objetivos y metas del departamento a su cargo.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al funcionamiento de la biblioteca.
3. Evaluar periódicamente el servicio de biblioteca y sus desviaciones así como proponer medidas correctivas y de mejora.
4. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
5. Difundir la información más relevante y actual en la comunidad tecnológica.
6. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográficas.
7. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del usuario: alumnos(as), docentes.
8. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario(a) y someterlas a consideración del encargado de biblioteca.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en actividades relacionadas con la educación así como todas las actividades encomendadas por instancias superiores.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Carrera a nivel técnico o preparatoria.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico, técnicas de comunicación y archivonomía.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, seriedad en su trato con alumnos y maestros, sentido del orden, habilidad para orientar sobre material bibliográfico, honestidad y discreción.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) del Centro de Información.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**JEFATURA DE PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA
Y EXTENSIÓN**

Puesto: Jefe(a)

Dependencia: Subdirector(a) de Vinculación y Extensión

Categoría: Operativo(a)

Subordinados: Docentes Extraescolares.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de cultura y deporte y de eventos del mismo ramo impresos y audiovisuales Del ITSCe

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACIÓN.**

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de servicios de extraescolares en el ITSCe.
2. Determinar objetivos, metas y actividades de la biblioteca que den respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de sus objetivos.
4. Participar en acciones programáticas de la coordinación de cultura y deportes.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento de sus talleres y presentarlas a la instancia correspondiente para su consideración.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal de las extraescolares sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles autorizados.
2. Proponer las necesidades de contratación de personal de esta área.
3. Presentar los movimientos de incidencias del personal de su departamento.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de su departamento.
5. Atender a las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico del Instituto.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la biblioteca.
2. Solicitar a la instancia correspondiente viáticos para comisiones en el exterior.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación.
2. Presentar a su Subdirector(a) las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material del personal adscrito a la coordinación.
4. Proponer la adquisición de equipo, mobiliario y materiales de este departamento.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Certificado de preparatoria hasta título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, comunicación, cultura, deportes, eventos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y diseño.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) de división y de departamento, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas y privadas relacionadas con su puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Subdirección de Vinculación y Extensión.
Subordinados(as).- Docentes Extraescolares.

DOCENTE EXTRAESCOLAR

Puesto: Docente extraescolar

Dependencia: Coordinación de Cultura y Deporte

Categoría: Técnico B

Subordinados(as): No tiene

OBJETIVO:

IMPARTIR LAS MATERIAS QUE LES SEAN ASIGNADAS AFINES A SU FORMACIÓN CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ESTABLECIDOS PARA CADA UNA DE LAS EXTRAESCOLARES A SU CARGO.

FUNCIONES:

1. Impartir clases en aulas y talleres.
2. Revisan y generan propuestas de adecuaciones al programa de estudio; elaboración de material y prototipos didácticos, instrumentos y aparatos para sus talleres.
3. Revisar apuntes, trabajos de estudiantes, exámenes.
4. Dirigir y asesorar proyectos extraescolares de alumnos.
5. Participar en eventos académicos.
6. Asesorar a los alumnos y en proyectos extraescolares.
7. Evaluar a los alumnos(as) de acuerdo al modelo vigente.
8. Participar en reuniones de la coordinación y subdirección de adscripción.
9. Realizar las demás actividades que le indique el sus jefes (as) inmediatos.
10. Demás actividades del área que se le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implementación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel técnico o licenciatura, o carta de exención de examen profesional, o carta de examen profesional; preferentemente en áreas relacionadas con las ramas de la Cultura y Deportes.

EXPERIENCIA:

Un año de labor Docente y dos años en el ejercicio profesional en su especialidad.

CONOCIMIENTOS:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del área, cultura, teatro, danza, pintura, etc.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración, sentido de responsabilidad, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, lealtad, disponibilidad, institucionalidad.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios, capacidad de dirigir y controlar grupos.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefe(a) de carrera, Subdirección Académica, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Coordinador(a) de Cultura y Deportes y Subdirector(a) de Vinculación y Extensión.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Puesto: Director(a) de Administración y Finanzas

Dependencia: Dirección

Categoría: Directivo(a)

Subordinados(as): Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Auxiliares.

OBJETIVO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al ITSCe, así como la prestación de servicios generales.

FUNCIONES.

EN MATERIA DE PLANEACION.

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director(a) de Planeación y Evaluación para la integración del programa anual del ITSCe.
2. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSCe.
3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática – presupuestales que se realicen en la Dirección de Administración y Finanzas a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSCe.
6. Fungir como miembro del comité de planeación del ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal de la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del ITSCe, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al director del ITSCe en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del ITSCe.
2. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al ITSCe.
3. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del ITSCe.
4. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
5. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del ITSCe.
6. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del ITSCe.
7. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el ITSCe.

8. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del ITSCe y proponer su gestión al Director(a) del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del ITSCe de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al ITSCe de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del ITSCe.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del ITSCe de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del ITSCe.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del ITSCe se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del ITSCe.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del ITSCe.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del ITSCe para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del ITSCe.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

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

2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

ACTIVIDADES SUPLETORIAS.

1. Atender la auditoria externa integral a realizar una vez al año, para dar seguimiento al diagnóstico y a las acciones correctivas.
2. Atender la auditoria trimestral que realiza la Secretaría de Contraloría, para dar seguimiento al diagnóstico y a las acciones correctivas.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Aprobación de políticas y objetivos	*	*	*	*
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas	*	*	*	*
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Revisión por la dirección	*	*	*	*
Resultados de objetivos	*	*	*	*
Resultados de investigaciones de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Resultados de auditorías	*	*	*	*
Resultados del cumplimiento legal	*	*	*	*
Notificación a dirección y partes interesadas externas	*	*	*	*
Provisión de los recursos para el sistema	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*
Aplicación de sanciones por incumplimiento a los sistemas	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Tres años en ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología acorde a su área, sistema de educación superior, política educativa, presupuestos, contabilidad, recursos financieros, humanos y materiales.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Haberse distinguido en la 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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Subdirección, personal docente, personal administrativo a su cargo y alumnos(as).

Externa.- Directores(as) de institutos tecnológicos, entidades públicas y privadas.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a).

Subordinados(as).- Jefes(as), encargados(as) y auxiliares del área a su cargo.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE AREA

Puesto: Asistente de Dirección de Área

Dependencia: Dirección Admón. Y Finanzas

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran al ITSce.

FUNCIONES.

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera de las unidades administrativas del ITSCe.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.
7. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
8. Capturar los trabajos que le asigne su jefe(a) inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados y recepción de fax del ITSCe.
10. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Elaborar actas que le sean solicitadas por su jefe(a) inmediato.
12. Elaborar base de datos de los directores(as) y personas con las que interactúa.
13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden, entre ellas apoyo al SGI.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.**ESCOLARIDAD:**

Certificado o Constancia de Estudios Técnicos, Comerciales o Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Captura de datos, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, manejo de paquetería de computo, redacción y ortografía, manejo de agenda de trabajo.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y seriedad, relaciones humanas, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Personal Docente y Administrativo del ITSCe, y alumnos(as).

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) de Admón. Finanzas.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

CHOFER

Puesto: Chofer

Dependencia: Dirección

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requiera para el funcionamiento del ITSCe así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES.

1. Realizar la transportación del personal en comisión y de estudiantes del ITSCe durante viajes oficiales, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera del ITSCe.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del ITSCe.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del ITSCe antes de cada salida.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para placas, tenencia, tránsito, etc.
8. Informar al Director(a) de Administración y Finanzas acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del ITSCe así como sus fallas mecánicas para su reparación.
9. Llevar el control de suministro de combustible de los vehículos del ITSCe, en una bitácora (kilometraje, litros de gasolina) misma que supervisará el Director(a) de Administración y Finanzas.
10. Hacer entrega de la documentación oficial a las diversas dependencias de las tres órdenes de Gobierno y a empresas privadas.
11. Realizar viajes imprevistos o contingencias que se presenten por necesidades del servicio.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, entre ellas apoyo al SGI y Ambiental.
13. Trasladar en todas sus comisiones y actividades al Director(a) del Instituto.
14. Conocer rutas de carreteras del estado y fuera de ellas así como ciudades del estado.
15. Mantener limpias interna y externamente las unidades de transporte del Instituto.
16. Tener licencia de manejo estatal vigente.
17. En caso del chofer del autobús tener licencia federal vigente.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Constancia o Certificado de Preparatoria.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Mecánica automotriz, conducción de transportes, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, trámites vehiculares.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Licencia de manejo vigente, sentido de limpieza y orden, sentido de responsabilidad y precaución, honestidad y discreción, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Director(a) admón. Y finanzas, personal del ITSCe, secretaria(o) de dirección.

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) del Instituto.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

Puesto: Jefe(a) de Recursos Humanos

Dependencia: Director(a) de Administración y Finanzas

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Auxiliar de Recursos Humanos.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del ITSCe.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del ITSCe.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al Director(as) de Administración y Finanzas para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del ITSCe.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director(a) de administración y finanzas 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 ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento 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. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del ITSCe.
2. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal, asignado al ITSCe.
3. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del ITSCe.
4. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del ITSCe.
5. Llevar el control de plazas, categorías, docentes y puestos administrativos del ITSCe.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del ITSCe.
7. Presentar los movimientos e incidencias del personal del ITSCe al Director(a) de Administración y Finanzas.

8. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del ITSce.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el ITSce.
10. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propios del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.
11. Asegurarse que todo el personal de nuevo ingreso y existente en el ITSce le sea proporcionada la capacitación de inducción general, inducción a su puesto y capacitación institucional.

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 al Jefe(a) de recursos financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

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 al Director(a) de Administración y Finanzas la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN.

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

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SLA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS:

Administración de recursos humanos, Administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos, metodología de la investigación, proceso de datos, manuales.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis. facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) Administración y finanzas.

Subordinados(as).- Asistente de Recursos Humanos.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefatura de Recursos Humanos

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área de adscripción.

FUNCIONES.

1. Auxiliar a la jefatura del área al que este adscrito en las actividades que este le señale por escrito.
2. Proporcionar la información del área que le sea solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe(a) inmediato.
3. Dar atención personalizada al usuario(a) interno y externo del departamento.
4. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
5. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
6. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior inmediato(a).
7. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Titulo profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, agenda de trabajo, estadísticas, paquetería de cómputo, Internet, archivonomía, operación de dispositivos electrónicos de registro, impuestos, nominas, capacitación.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis. facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal docente, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.- No lo requiere el puesto o solo cuando se lo indique jefe(a) inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Recursos Humanos.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Puesto: Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas

Categoría: Mando medio

Subordinados: Secretaria(o) de Recursos Materiales y Servicios, Auxiliar de almacén, Auxiliar de inventarios, Auxiliar de Compras y Auxiliares de Mantenimiento.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al ITSCe, así como la prestación de servicios generales.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del ITSCe.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del ITSCe.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSCe.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director(ã) de Administración y Finanzas 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 ITSCe.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento 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. Asignar al personal del departamento 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, manual y administrativo del departamento.
3. Inducir al puesto a cada subordinado a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

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 al Jefe(a) de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del ITSCe.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del ITSCe.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del ITSCe.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del ITSCe.
5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieren las áreas del ITSCe para su funcionamiento.
6. Proporcionar a las áreas del ITSCe 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 ITSCE, así como la prestación de servicios generales se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Título profesional a nivel licenciatura.

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.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) Administración y finanzas.

Subordinados(as).- Auxiliares del área a su cargo

AUXILIAR DE COMPRAS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios del ITSCe.

FUNCIONES.

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato la información que requiera las unidades administrativas del ITSCe.
6. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe(a) inmediato.

7. Tomar anotaciones y dictados de oficios.
8. Mecanografiar los trabajos que le asignen su jefe inmediato y revisar la redacción y estructura de los mismos.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.
10. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Desarrollar el proceso de compras: Recibir requerimientos de los departamentos, Solicitar cotizaciones, elaborar cuadro comparativo, solicitar autorizaciones y compras y verificar existencias en almacén.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Certificado o Constancia de Estudios Técnicos, Comerciales o Título Profesional a nivel Licenciatura.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Captura de datos, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, manejo de paquetería de cómputo, redacción y ortografía, manejo de agenda de trabajo, cotizaciones, requisiciones, compras.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y seriedad, relaciones humanas, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo, responsabilidad.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Director(a) de Admón. y Finanzas, Jefes inmediatos, Personal Docente y Administrativo del ITSCe, y alumnos(as).

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado, proveedores, servicios externos.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) recursos materiales y servicios.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

AUXILIAR DE ALMACÉN

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones y su almacenamiento en el ITSCe.

FUNCIONES.

1. Elaborar relación de recursos materiales existentes en el ITSCe.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos.
3. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones de materiales.
4. Programar la entrega de requerimientos de los departamentos.
5. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas
6. observar las disposiciones de la Secretaria de Educación con respecto a su puesto.
7. Apoyar a las diversas áreas del ITSCe en las actividades relacionadas con el desempeño de su puesto
8. Ejercer la normatividad en lo referente a su puesto.
9. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su departamento.
10. Proporcionar la documentación requerida por las instancias superiores.
11. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por una instancia superior.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, inventarios, estadísticas, paquetería de computo, Internet, archivonomía, requisiciones, manejo de entradas y salidas de almacén.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo y alumnos(as).

Externa.-No lo requiere el puesto o solo cuando se lo indique jefe(a) inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Recursos Materiales y servicios.
Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

AUXILIAR DE INVENTARIOS

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con el almacenamiento e inventario de materiales y equipos del ITSce.

FUNCIONES.

1. Elaborar relación de necesidades de recursos de toda índole para el logro de objetivos y metas de su puesto.
2. Participar en la elaboración del POA de su departamento.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos.
4. Realizar, registrar y controlar la asignación de traspasos de bienes muebles del ITSce.
5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activos fijos
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén relativos al activo fijo.
7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de equipos del almacén.
8. Observar las disposiciones para el desempeño de su puesto.
9. Apoyar a las diversas áreas del ITSce en actividades relacionadas con su puesto, previa instrucción de su jefe(a) inmediato.
10. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a la normatividad.
11. Asumir la responsabilidad de los bienes mueble e inmuebles asignados a su área.
12. Proporcionar información y documentación requeridas por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, inventarios, estadísticas, paquetería de computo, Internet, archivonomía, requisiciones, manejo de entradas y salidas de mobiliario y equipo, cotizaciones.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo.

Externa.- No lo requiere el puesto o solo cuando se lo indique jefe(a) inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Recursos Materiales y servicios.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del ITSCe.

FUNCIONES.

1. Elaborar los estudios para la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del ITSCe.
2. Determinar objetivos, metas, y actividades del área que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Asignar al personal del departamento de conformidad con las actividades.
4. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo a la norma.
6. Solicitar a la instancia correspondiente viáticos en caso de comisiones externas.
7. Ejecutar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipos para el funcionamiento del ITSCe.
8. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y con que se cuenta en las diferentes áreas del ITSCe.
9. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo e instalaciones de las diferentes áreas del ITSCe se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y de acuerdo a un programa calendarizado de estos.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel técnico, certificado de bachiller, certificado secundaria.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, inventarios, carpintería, albañilería, electricidad, fontanería, pintura, herrería, plomería.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo.

Externa.- No lo requiere el puesto.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Recursos Materiales y servicios.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

CHOFER

Puesto: Chofer

Dependencia: Jefe(a) Recursos Materiales y Servicios Generales

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requiera para el funcionamiento del ITSCe así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES.

1. Realizar la transportación del personal en comisión y de estudiantes del ITSCe durante viajes oficiales, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera del ITSCe.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del ITSCe.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del ITSCe antes de cada salida.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para placas, tenencia, transito, etc.
8. Informar al Director(a) de Administración y Finanzas acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del ITSCe así como sus fallas mecánicas para su reparación.
9. Llevar el control de suministro de combustible de los vehículos del ITSCe, en una bitácora (kilometraje, litros de gasolina) misma que supervisará el Director(a) de Administración y Finanzas.
10. Hacer entrega de la documentación oficial a las diversas dependencias de las tres órdenes de Gobierno y a empresas privadas.
11. Realizar viajes imprevistos o contingencias que se presenten por necesidades del servicio.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, entre ellas apoyo al SGI y Ambiental.
13. Trasladar en todas sus comisiones y actividades al Director(a) del Instituto.

14. Conocer rutas de carreteras del estado y fuera de ellas así como ciudades del estado.
15. Mantener limpias interna y externamente las unidades de transporte del Instituto.
16. Tener licencia de manejo estatal vigente.
17. En caso del chofer del autobús tener licencia federal vigente.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DE PUESTO.

ESCOLARIDAD:

Constancia o Certificado de Preparatoria.

EXPERIENCIA:

Uno año mínimo en el ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Mecánica automotriz, conducción de transportes, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, trámites vehiculares.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

Licencia de manejo vigente, sentido de limpieza y orden, sentido de responsabilidad y precaución, honestidad y discreción, espíritu de apoyo y colaboración, cortesía y dinamismo.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Dirección, Director(a) admón. Y finanzas, personal del ITSCe, secretaria(o) de dirección.

Externa.- Entidades o dependencias del sector público y privado.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) del Instituto.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

JEFATURA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

Puesto: Jefe(a) de Tesorería y Contabilidad

Dependencia: Director(a) de Administración y Finanzas

Categoría: Mando medio

Subordinados(as): Auxiliar Contable, Auxiliar de Caja.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros asignados al ITSCe.

FUNCIONES.**EN MATERIA DE PLANEACION.**

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de Recursos Financieros del ITSCe.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los Recursos Financieros al Director(a) de Administración y Finanzas.
3. Gestionar la asignación de los Recursos Financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSCe.
4. Coordinar la integración del POA y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director(a) de Administración y Finanzas para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal
- que se realice en el departamento a su cargo.

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

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen al ITSce.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Asignar al personal del departamento sus funciones de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos.
2. Proponer la selección y contratación del personal del departamento a su cargo al Director(a) de Administración y Finanzas.
3. Presentar al Director(a) de Administración y Finanzas los movimientos e incidencias del personal a su cargo de acuerdo a los procedimientos.
4. Inducir al puesto a cada subordinado(a) a través de capacitación que deberá abarcar los siguientes aspectos: Responsabilidades, procedimientos, actividades y programas propias del área de adscripción así como del SGI y el SGA; para lo cual deberá elaborar un programa de inducción al puesto con el compromiso de ser ejecutado y cumplido en su totalidad en el tiempo establecido en dicho programa; también elaboraran el material con el contenido de dicha capacitación, las listas de asistencia a las sesiones y las evaluaciones de las mismas y estos cuatro elementos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos como evidencia del aseguramiento de la capacitación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Determinar las necesidades de Recursos Financieros del ITSce y proponer su gestión al Director(a) de Administración y Finanzas.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del ITSce de acuerdo a las normas y lineamientos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al ITSce de acuerdo a la normatividad.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del ITSce.
5. Administrar los ingresos propios del ITSce 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 al departamento a su cargo de acuerdo a los procedimientos.

2. Proponer al Director(a) de Administración y Finanzas la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su departamento.
3. Participar en los procesos de adquisición de los Recursos Materiales del ITSCe.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

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

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Aprobación de programas				
DNC y capacitación del personal	*	*	*	*
Comunicación externa e interna	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura		*	*	*
Detener cualquier trabajo que ponga en riesgo al personal	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Titulo profesional a nivel licenciatura contabilidad.

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.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Área Administrativa, Área Académica, personal docente, administrativo y alumnos(as).

Externa.- Entidades públicas o privadas relacionadas con el área.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Director(a) Administración y finanzas.

Subordinados(as).- Auxiliar Contable y Auxiliar de caja.

ASISTENTE DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Tesorería y Contabilidad

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área de adscripción.

FUNCIONES.

1. Auxiliar al jefe(a) del área al que este adscrito en las actividades que este le señale por escrito.
2. Proporcionar la información del área que le sea solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe(a) inmediato.
3. Dar atención personalizada al usuario interno y externo del departamento.
4. elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
5. Contabilizar y llevar registros contables.

6. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscrito.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior(a) inmediato.
8. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Título profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, paquetería de servicios escolares, paquetería de computo, archivonomía, contabilidad, administración en general.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo.

Externa.-Entidades públicas y privadas, cuando lo indique su jefe(a) inmediato.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de Tesorería y Contabilidad.

Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

AUXILIAR DE CAJA

Puesto: Auxiliar

Dependencia: Jefe(a) de Tesorería y Contabilidad

Categoría: Operativo(a)

Subordinados(as): No tiene.

OBJETIVO:

Realizar el servicio de cobro de ingresos propios.

FUNCIONES.

1. Realizar el cobro diario de ingresos propios de acuerdo al catalogo de servicios.
2. Efectuar el corte de caja diario de los cobros generados.
3. Archivar diariamente los recibos generados por los cobros.
4. Depósitos bancarios de ingresos propios.
5. Elaborar desglose de conceptos por monto de depósitos.
6. Entregar al Departamento de Recursos Financieros las fichas de depósito con el desglose correspondiente.
7. Elaborar reportes mensuales de los cobros realizados o cuando así lo requiera su jefe(a) inmediato.
8. Llevar al día la base de datos con el registro de los cobros efectuados.
9. Realizar las demás actividades que le indiquen su superior(a) inmediato.
10. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.

EN MATERIA DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

RESPONSABILIDADES:	SGC	SGA	MEG	SSO
Participación en identificación de peligros, evaluación de riesgos y aspectos ambientales e implantación de sistemas	*	*	*	*
Cumplimiento requerimientos legales	*	*	*	*
Participar en investigación de incidentes e impactos ambientales	*	*	*	*
Contestación e implementación de acciones correctivas y preventivas	*	*	*	*
Uso y mtto de maquinaria, instalaciones y EPP	*	*	*	*
Informar al jefe inmediato de cualquier acto o condición insegura	*	*	*	*

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD:**

Titulo profesional a nivel técnico.

EXPERIENCIA:

Un año en ejercicio laboral.

CONOCIMIENTOS:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, paquetería de computo, archivonomía, control de caja.

ATRIBUTOS ESPECÍFICOS:

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.

HABILIDADES:

Dinamismo, amplitud de criterio, tolerancia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicarse y relacionarse, adaptabilidad a cambios.

COMUNICACIÓN:

Interna.- Jefes(as) Inmediato, personal administrativo, docentes y alumnos(as).

Externa.-Instituciones Bancarias.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe(a) Inmediato.- Jefe(a) de tesorería y Contabilidad.
Subordinados(as).- No lo requiere el puesto.

Con derecho a voz y voto:

Firma

Mtra. Deyanira Cernaño Javier
Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo de la Educación
Media y Superior en representación de la Mtra. Rosa Beatriz
Luzas Greene Secretaria de Educación en el Estado.
Presidente Suplente

Lic. Itzel López Núñez
En representación de la Mtra. Martha Ruth Cortes del
Rivero. Subsecretaria de Planeación de Servicios
Educativos y Descentralización de la SE.
Representante del Gobierno Estatal

Dr. Carlos Rafael Rodríguez López
En representación del Ing. Angel Rafael Quevedo
Camacho; Director de los Institutos Tecnológicos
Descentralizados de la SEP
Representante del Gobierno Federal

L.C.P. Irma Luna González
Encargada de la Oficina de Servicios Federales de
Apoyo a la Educación en el Estado
Representante del Gobierno Federal

MVZ. Gastón Ferrer Ramis
Representante del Gobierno Municipal

C. Cruz Alfonso Megaña Manuel
Representante del Sector Social

Sr. Luis Molina Rivera
Representante del Sector Productivo

M.A. Manuel Jonathan León Rodríguez
En representación del Ing. Oscar A. Casasnovas
Samborombi

L.C.P. Lisimaco Bastar Mérito
En representación del LCP. José Manuel Saiz Pineda
Secretario de Administración y Finanzas en el Estado
Representante del Gobierno Estatal

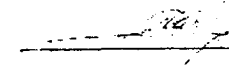
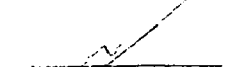
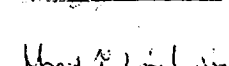
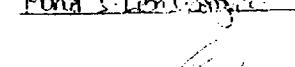
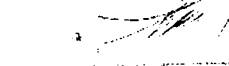
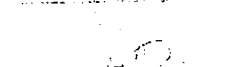
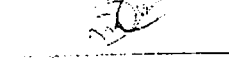
L.C.P. Blanca Cecilia del Campo Murillo
Contralor Interno, En representación de C.P. Rogers S.
Pérez Évoli Secretario de Contraloría

L.C.P. María del Socorro Zapata Castro
Secretaría de Actas Suplente

M. A. Julia Isabel Figueroa Rosado
Directora del Instituto Tecnológico Superior de Centla
Companee







ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PAG. 205



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.