



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

3 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7312 B

No.- 30110



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE LOS RÍOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES

"Innovar la Tecnología para Superar los Retos"

L.E. Emiliano Gutiérrez Carvarín
Director General del ITSR



DIRECTOR GENERAL
L. E. EMILIANO GUTIÉRREZ CARVARÍN

DIRECTORIO

Quim. Andrés Rafael Granier Melo
Gobernador Institucional del Estado de Tabasco

Mtra. Deyanira Camacho Javier
Secretaría de Educación

Mtra. María Isabel Zapata Vázquez
Subsecretaría de Coordinación Y Desarrollo de La Educación Media Y Superior

Arq. Rosa Iris Morado Arroyo
Director General de Educación Superior

L.E. Emiliano Gutiérrez Carvarín
Director General del ITSr.

Lic. Conan Solano Palacios
Director académico

M.A. Andrés Soberano Cruz
Subdirector Académico

Lic. María Esther Cerino Jiménez
Subdirectora de Planeación Y Evaluación

Ing. José Ramón Pérez Martínez
Subdirector de Vinculación

L. C. P. José Alberto González Que
Subdirector de Servicios Administrativos

M. en A. Griselda Hernández Valencia.
Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de Tabasco, a través de la Secretaría de Educación ha realizado un esfuerzo sin precedentes para elevar el nivel educativo de la población en general, teniendo como una de sus vertientes la mejora de la gestión y la administración, en todas y cada una de las áreas administrativas y los niveles educativos.

En el ámbito de la Educación Superior, la proyección de nuevos centros y modelos, así como la certificación de procesos de calidad, son una muestra inobjetable de ese proceso de desarrollo educativo.

En el Instituto Tecnológico Superior de Los Ríos, respondiendo e insertándose en esa dinámica, presenta el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES**, mismo que se inserta en ese cúmulo de esfuerzos por elevar el nivel organizacional, administrativo y educativo, específicamente en el municipio de Balancán, en donde particularmente, es necesario elevar la calidad, con estos esfuerzos de mejora.

Como producto de ese desempeño y administración de calidad, se presenta el documento, que sin duda repercutirá en una mejor gestión para el futuro.

ATENTAMENTE

L.E. EMILIANO GUTÉRREZ CARVARÍN
Director General

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN**

- 1.- OBJETIVO Y ALCANCE
- 2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 3.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
- 4.- BASE LEGAL
- 5.- MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA INTEGRAL Y VALORES
- 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESPONSABILIDADES, ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

JEFE DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO

JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO

AUXILIAR DEL CENTRO DE CÓMPUTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

COORDINADOR DE APOYO A LA TITULACIÓN

COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

BIBLIOTECARIO

APOYO TÉCNICO DE BIBLIOTECA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD E INNOVACIÓN

SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INNOVACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN

SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

COORDINADOR DE INTERNACIONALIZACIÓN Y LENGUAS EXTRANJERAS

COORDINADOR DE EXTRAESCOLARES

PROMOTOR DEPORTIVO Y CULTURAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

JEFE DE OFICINA DE PRÁCTICAS

JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR ACADÉMICO

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS E INVESTIGACIÓN

JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA (JEFES DE CARRERA)

DOCENTE
LABORATORISTA
LABORATORISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
JEFE DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
SECRETARIA DEL JEFE DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
JEFE DE OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
SUBDIRECCION DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
SUBDIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSGRADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ESTRUCTURA ORGANICA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL
JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
PREFECTURA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES.
JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN
JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
INTENDENTE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
JEFE DE OFICINA DE TESORERIA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un instrumento fundamental dentro de la modernización e innovación administrativa, pues la información contenida propicia un mejor desempeño de los servidores públicos que integran el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, ellos, son la esencia de la organización y posibilita que sus habilidades sean usadas en beneficio de la población a la que se atiende.

Además, el contar con un documento de consulta que contiene las funciones específicas de cada puesto, así como las competencias generales y específicas de los mismos, se convierte en un auxiliar básico en el proceso de inducción del personal de reciente ingreso y fortalece la coordinación del personal de la Institución.

La actualización del manual de organización con base en competencias, tiene como finalidad proporcionar un mejor servicio de calidad, eficiente y eficaz en el desarrollo de la educación superior tecnológica.

Ventajas de contar con un manual de organización:

- Presentar una visión de conjunto de la Institución y de las Unidades Administrativas que la integran.
- Precisa las funciones generales y específicas encomendadas a cada Unidad Administrativa, evitando la duplicidad.
- Ayuda a detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Ayuda en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios o modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones a efecto de que se actualice y continúe siendo un instrumento adecuado a las necesidades de la organización interna del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Documentar la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, para que los servidores públicos que lo conforman, conozcan las funciones que les corresponden, las competencias que deben cumplir e identifiquen la de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran.

Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación eficiente y eficaz en el desarrollo y desempeño de sus actividades propias, de acuerdo al perfil del puesto diseñado para tal efecto.

ALCANCE

Este manual aplica para todo el personal que forma parte del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, desde el máximo nivel jerárquico hasta el personal de apoyo.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados (ITSD), se implantó en Tabasco al suscribirse al Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tabasco, el 3 de noviembre de 1994, con el propósito de impulsar el desarrollo científico y tecnológico en la entidad.

Posteriormente mediante Decreto No. 156 de fecha 6 de septiembre de 1996, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 23 de noviembre de 1996, y la reforma a dicho Decreto de Creación contenida en el Decreto Número 114, publicada en el periódico oficial del Estado de fecha 27 de Agosto de 2011, se crea el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación en el Estado.

El Instituto Tecnológico Superior de los Ríos se localiza geográficamente en Balancán de Domínguez, cabecera municipal del Municipio de Balancán, entre las coordenadas geográficas: latitud 17° 48', longitud 91° 32', a una altitud de 30 metros sobre el nivel del mar. Su domicilio postal es: Km. 3 Carretera Balancán-Villahermosa, 086930 Balancán, Tabasco, México; su apartado postal es el 45, su número telefónico es 01 934 34 4 90 00.

La ubicación estratégica del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos propicia que tenga como zona de influencia la Región de los Ríos, que abarca los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique, en el Estado de Tabasco; las poblaciones de Playas de Catanzá y Palenque, en el Estado de Chiapas; y las poblaciones de Palizada y Candelaria, en el Estado de Campeche.

El Instituto Tecnológico Superior de los Ríos inició sus actividades en el ciclo escolar agosto/diciembre 1996, comenzando sus labores educativas con un curso propedéutico, al que se inscribieron un total de 257 alumnos seleccionados entre 410 aspirantes.

Para el periodo escolar febrero-junio/1997, se iniciaron los cursos curriculares con dos carreras: Ingeniería Técnica Industrial e Ingeniería Técnica en Sistemas Computacionales considerando las necesidades de su entorno geográfico y con la finalidad de lograr el avance del desarrollo económico y social de la región.

Actualmente proporcionamos el servicio de educación tecnológica superior al 1.99 por ciento del total de estudiantes de educación superior en la entidad, que asciende a 54 mil 800 alumnos en los servicios educativos escolarizados.

Es importante señalar, que en el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos se atiende al 6.59 por ciento de la matrícula de estudiantes de ingeniería en el Estado; lo que representa el 15.85 por ciento de la matrícula de estudiantes de ingeniería en los Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados (ITSD).

El crecimiento de la matrícula en nuestro instituto ha sido evidente, por lo que cumplimos con una función social muy importante ya que somos una alternativa para acceder con equidad a la educación superior y estratégicamente es para reactivar económicamente la región de los Ríos.

En este lapso, se ha incrementado la oferta educativa de 2 a 7 carreras:

1. Ingeniería en Sistemas Computacionales;
2. Ingeniería Industrial;
3. Ingeniería Civil;
4. Ingeniería Bioquímica;
5. Ingeniería Electromecánica;
6. Licenciatura en Administración; e
7. Ingeniería Ambiental

Debido al papel estratégico que hoy cumple el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, en la Región de los Ríos se requieren de recursos suficientes y crecientes para alcanzar los objetivos y las metas en los terrenos de la cobertura con equidad, la calidad y la gestión.

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Promulgada el 5 de Febrero de 1917

LEYES

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F.
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada el 5º de Abril de 1919

LEYES

- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º de la Constitución Federal, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

DECRETOS

- Decreto No. 158 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado "INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS" Publicado en el Periódico Oficial el 23 de Noviembre de 1996 y la reforma a dicho Decreto de Creación contenida en el Decreto Número 114, publicada en el periódico oficial del Estado el 27 de Agosto de 2011.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Filiación

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos

CONVENIO

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, suscrito el 12 agosto de 1996, con el propósito de impulsar el desarrollo científico y tecnológico de la Entidad.

4. BASE LEGAL

LEY QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS

Decreto No. 158 del Periódico Oficial del 23 de Noviembre de 1996 y la reforma a dicho Decreto de Creación contenida en el Decreto Número 114, publicada en el periódico oficial del Estado de fecha 27 de Agosto de 2011.

Objeto

"Artículo 1. El Instituto tiene por objeto impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional"

Objetivos

"Artículo 3. El Instituto tiene como objetivos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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 permitan elevar la calidad de vida de la comunidad, sin menoscabo del entorno ecológico, contribuyendo así al desarrollo sustentable;

- IV. Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Promover la cultura Nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico; y
- VI. Promover en sus alumnos actitudes solidarias y demandas que reafirmen nuestra independencia económica."

Atribuciones

"Artículo 4. El Instituto para el cumplimiento de sus objetivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. 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;
 - II. Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudios y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
 - III. Formular y proponer a la 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;
 - IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
 - V. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales;
- Los Títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para su validez deberán ser suscritos por el Gobernador del Estado, el Secretario de Educación y el Director General del Instituto.
- VI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencia e investigación) y su vinculación con los sectores público, privado y social (difusión y cultural);
 - VII. Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras instituciones educativas conforme al Sistema Nacional de Créditos;
 - VIII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;
 - IX. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
 - X. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme al presente Decreto y a los reglamentos que expida la Junta Directiva;
 - XI. Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo;
 - XII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
 - XIII. Expedir las disposiciones necesarias para hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos; y
 - XIV. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes."

De la Organización

"Artículo 5. Son órganos de gobierno del Instituto:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. Los Directores de Área;
- IV. Los Subdirectores;
- V. Los Jefes de División; y
- VI. Los Jefes de Departamento."

De la Facultad Reglamentaria de la Junta Directiva.

"Artículo 9. Son facultades de la Junta Directiva:

- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto; "

De la Facultad del Director General en Materia de Reglamentos y Manuales Administrativos.

"Artículo 13. Son facultades del Director General

- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento; "

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS

Suplemento "C" 5833, Del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Publicado el 1 de Agosto de 1998

De la Facultad del Director General relativas a la modificación de la organización académica-administrativa.

Artículo 5. Según el artículo 13, fracciones VI, VII y VIII, de la Ley de creación: Son facultades del Director General: Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y Subdirectores; designar a los Jefes de División, Jefes de Departamento; y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

*Artículo 6. El Instituto para la realización de sus fines, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a).- Dirección General;
- b).- Direcciones de Área;
- c).- Subdirecciones;
- d).- Jefaturas de División;
- e).- Jefaturas de Departamento;
- f).- Órganos de Apoyo; y
- g).- Las demás que se establezcan de acuerdo al artículo 5 de este reglamento.*

5. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA INTEGRAL Y VALORES

MISIÓN

Formar profesionistas a nivel licenciatura, capaces de aplicar y generar conocimientos, con un sentido de innovación, de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

VISIÓN

Ser una institución líder en la educación superior tecnológica con reconocimiento nacional e internacional, que responda plenamente a las necesidades de la región, con un alto sentido ético y humanístico, promoviendo siempre nuestros valores institucionales.

POLÍTICA INTEGRAL

Satisfacer los requerimientos de nuestros alumnos, partes interesadas, los requisitos legales y otros aplicables, promoviendo constantemente la calidad, la prevención y reducción de la contaminación, seguridad y salud en el trabajo a través de la implementación y mejora continua de nuestro sistema de gestión integral en el proceso enseñanza – aprendizaje, conforme a las normas ISO 9001 – 2008, ISO 14001 – 2004 y OHSAS 18001:2007.

VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Disciplina
- Respeto hacia las personas, instituciones y medio ambiente

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Director General.
- 1.1.1. Secretaría de Dirección General.
- 1.1.2. Chofer de Dirección General.

2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

- 2.1. Director de Planeación y Evaluación.
- 2.2. Subdirector de Planeación y Evaluación.
- 2.2.1. Secretaría de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- 2.3. Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 2.3.1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal.
- 2.3.2. Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.
- 2.4. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 2.4.1. Jefe de Oficina de Soporte Técnico.
- 2.4.2. Jefe de Centro de Cómputo.
- 2.4.2.1. Auxiliar del Centro de Cómputo.
- 2.5. Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- 2.5.1. Jefe de Oficina de Control Escolar.
- 2.5.2. Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles.
- 2.5.3. Coordinador de Apoyo a la Titulación.
- 2.5.4. Coordinador del Centro de Información.
- 2.5.4.1. Bibliotecario.
- 2.5.4.2. Apoyo Técnico de Biblioteca.
- 2.6. Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.
- 2.6.1. Secretaría de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.
- 2.7. Subdirector de Vinculación.
- 2.7.1. Secretaría de la Subdirección de Vinculación.
- 2.8. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.
- 2.8.1. Coordinación de Internacionalización y Lenguas Extranjeras.
- 2.8.2. Coordinador de Extraescolares.
- 2.8.2.1. Promotor Deportivo y Cultural.
- 2.9. Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 2.9.1. Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
- 2.9.2. Jefe de Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.
- 2.9.3. Jefe de Oficina de Servicios Externos.
- 2.10. Jefe de Departamento de Promoción Profesional.

3. DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 3.1. Director Académico.
- 3.1.2. Secretaría de la Dirección Académica.
- 3.2. Subdirector Académico.
- 3.2.1. Secretaría de la Subdirección Académica.
- 3.2. Departamento de Ciencias Básicas e Investigación.
- 3.3. Jefe de División Académica.
- 3.3.1. Docente.
- 3.3.2. Laboratorista.
- 3.3.3. Laboratorista de Sistemas Computacionales.
- 3.4. Jefe de División de Estudios Profesionales.
- 3.4.1. Secretaría de la División de Estudios Profesionales.
- 3.4.2. Jefe de Oficina de Orientación Educativa.
- 3.4.3. Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.
- 3.4.4. Jefe de Oficina de Tutorías.
- 3.5. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.5.1. Secretaría del Departamento de Desarrollo Académico.
- 3.6. Subdirector de Posgrado e Investigación.
- 3.6.1. Jefe de Departamento de Posgrado.
- 3.6.2. Jefe de Departamento de Investigación.

4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1. Subdirector de Servicios Administrativos.
- 4.1.1. Secretaría de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 4.2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2.1. Jefe de Oficina de Registro y Control.
- 4.2.2. Jefe de Oficina de Servicios al Personal.
- 4.2.3. Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo.
- 4.2.4. Prefectura.
- 4.3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3.1. Jefe de Oficina de Adquisiciones.
- 4.3.2. Jefe de Oficina de Almacén.
- 4.3.3. Jefe de Oficina de Inventarios de Activos Fijos.
- 4.3.4. Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 4.3.4.1. Coordinador de Limpieza y Conservación.
- 4.3.4.2. Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura.
- 4.3.4.3. Intendente.
- 4.4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- 4.4.1. Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- 4.4.2. Jefe de Oficina de Tesorería.
- 4.4.3. Jefe de Oficina de Control e Ingresos Propios.

RESPONSABILIDADES, ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES.

DIRECCIÓN GENERAL

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Director General.
- 1.1.1. Secretaría de Dirección General.
- 1.1.2. Chofer de Dirección General.

PUESTO: Director General.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo 2011
---------------------------	---------------------------------------

REPORTA A: Junta Directiva y Director General de Institutos Tecnológicos Descentralizados	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 9 1. Secretaría de Dirección General. 2. Chofer de Dirección General. 3. Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación. 4. Directores de área. 5. Subdirector de Planeación y Evaluación. 6. Subdirector de Vinculación. 7. Subdirector de Posgrado e Investigación. 8. Subdirector Académico. 9. Subdirector de Servicios Administrativos.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 57 1. Secretaría de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación. 2. Secretaría de Subdirección de Planeación y Evaluación. 3. Jefe de Departamento de Infraestructura y Equipamiento. 4. Jefe de Departamento Planeación, Programación y Presupuestación. 5. Jefe de Oficina de Control Presupuestal. 6. Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. 7. Jefe de Oficina Soporte Técnico. 8. Jefe de Centro de Cómputo. 9. Auxiliar de Centro de Cómputo. 10. Jefe de Departamento de Servicios Escolares. 11. Jefe de Oficina de Control Escolar. 12. Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles. 13. Coordinador del Centro de Información. 14. Bibliotecario. 15. Apoyo Técnico de Biblioteca. 16. Secretaría de Subdirección de Vinculación.
---	--

	17. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión. 18. Coordinador de Internacionalización y Lenguas Extranjeras. 19. Coordinador de Extraescolares. 20. Promotor Deportivo y Cultural. 21. Jefe de Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación. 22. Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. 23. Jefe de Oficina de Prácticas y Promoción Profesional. 24. Jefe de Oficina de Servicios Externos. 25. Secretaria de Subdirección Académica. 26. Jefe de Departamento de Ciencias Básicas. 27. Jefe de Departamento de Investigación. 28. Jefe de Departamento de Posgrado. 29. Jefe de Promoción Profesional. 30. Jefes de División Académica. 31. Docente. 32. Jefe de División de Estudios Profesionales. 33. Secretaria de División de Estudios Profesionales. 34. Jefe de Oficina de Orientación Educativa. 35. Jefe de Oficina de Servicio Médicos. 36. Jefe de Oficina de Tutorías. 37. Coordinador de Apoyo a la Titulación. 38. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. 39. Secretaria de Desarrollo Académico. 40. Secretaria de Subdirección de Servicios Administrativos. 41. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. 42. Jefe de Oficina de Registro y Control. 43. Jefe de Oficina de Servicios al Personal. 44. Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo. 45. Prefectura. 46. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 47. Jefe de Oficina de Adquisiciones. 48. Jefe de Oficina de Almacén. 49. Jefe de Oficina de Inventario y Activos Fijos. 50. Jefe de Oficina de Servicios Generales. 51. Coordinador de Limpieza y Conservación. 52. Coordinador Mantenimiento de Infraestructura. 53. Intendente. 54. Jefe de Departamento de Recursos Financieros. 55. Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto. 56. Jefe de Oficina de Tesorería. 57. Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y evaluar, el desarrollo de la educación tecnológica, la investigación científica y tecnológica, y la calidad académica del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, así como representarlo ante la comunidad, organismos e instituciones locales, nacionales y extranjeras a fin de lograr los objetivos institucionales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos que dan vida al Instituto Tecnológico, así como dar cumplimiento a con los acuerdos marcados por parte de la Junta Directiva y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Contribuir al desarrollo profesional de los alumnos para aplicar conocimientos y la solución creativa de los problemas del sector público y privado.
Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la producción industrial y servicios de la comunidad.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	el funcionamiento del Instituto Tecnológico. 9. Verificar que las Unidades Sustantivas de docencia, investigación y extensión se vinculen y coordinen en el desarrollo y ejecución de sus actividades, a efecto de lograr los fines del Instituto. 10. Establecer el Sistema de archivos y resguardo documental de las Unidades Sustantivas del Instituto Tecnológico. 11. Vigilar que en el uso de talleres y laboratorios se cumplan con las reglas de seguridad, higiene y protección establecidas para tal efecto.	
PLANEACIÓN.	1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación del Instituto Tecnológico, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 2. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto y plan de inversiones del Instituto Tecnológico, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General para su autorización y en lo que corresponda a la Junta Directiva. 3. Elaborar, difundir y actualizar los manuales administrativos, con previa autorización de la Junta Directiva. 4. Formular y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación y la implementación de nuevas carreras de tecnológicas y de ingeniería, según las necesidades de la región y el Estado. 5. Elaborar y modificar en su caso, los planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública. 6. Plantear a la Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico, tomando en cuenta el crecimiento de la demanda educativa y las prioridades de la región. 7. Implementar las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales considerando las propuestas y planteamientos de las Unidades Sustantivas del Instituto Tecnológico. 8. Validar la información de las estadísticas del Instituto Tecnológico para la planeación de servicios educativos. 9. Detectar la necesidad de ampliación de recursos financieros y de mejoramiento de la infraestructura física y presentarla a la Junta Directiva para su análisis y aprobación en su caso. 10. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento de los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico. 11. Validar la información requerida por la Secretaría de Educación.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS TRAZADOS. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
RECURSOS HUMANOS.	1. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento. 2. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos del Instituto Tecnológico de conformidad con la normatividad vigente. 3. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y asegurarse de su observancia. 4. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal conforme lo estipulado en el Decreto y a los Reglamentos que expida la Junta Directiva. 5. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de área, Subdirectores y designar a los Jefes de División, Jefes de Departamento y demás personal técnico, académico y administrativos en los términos del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico. 6. Informar a la Junta Directiva de las altas y promociones autorizadas, así como de las remociones del personal. 7. Validar las bajas, licencias e incidencias del personal para su trámite correspondiente. 8. Autorizar los reportes y la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas conforme a las normatividad laboral aplicable. 9. Verificar que se mantengan actualizadas las plantillas y nóminas que integran los recursos humanos de la Institución. 10. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para	CERO NÚMERO DE CONFLICTOS LABORALES. RESPECTAR EL 100 % DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. CLIMA LABORAL SANO. CERO DESVIACIONES A LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA. CUMPLIR AL 100% LOS PLANES DE CAPACITACIÓN. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
MARCO LEGAL.	1. Cumplir las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Instituto Tecnológico. 2. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas facultades que requieren cláusula especial conforme al Código Civil del Estado de Tabasco, solicitando previamente la autorización de la Junta Directiva para los actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes muebles del Instituto. 3. Autorizar la expedición de constancias, certificados de estudios, títulos profesionales, diplomas y grados académicos otorgando distinciones profesionales dentro del marco regulatorio de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones y en los términos de la Ley que lo crea. 4. Suscribir a nombre del Instituto Tecnológico y con previa autorización de la Junta Directiva convenios, acuerdos y contratos con la federación, estados y municipios, así como con instituciones educativas o empresas para la realización de sus fines. 5. Coordinar, implementar y verificar el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico y el Proceso de Certificación ISO 9000. 6. Coordinar reuniones ejecutivas de seguimiento a las metas e indicadores institucionales. 7. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva. 8. Integrar los órganos de apoyo necesarios para mejorar	CUMPLIR AL 100 % LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
RECURSOS FINANCIEROS.	el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico. 11. Promover los programas de capacitación y actualización del personal técnico, docente y administrativo. 12. Vigilar que la prestación del trabajo y actividades del Instituto Tecnológico se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente, conforme a las disposiciones de la materia. 13. Realizar actividades que propicien el buen clima organizacional del Instituto. 14. Autorizar la contratación de servicios diversos.	CERO DESVIACIÓN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. CERO ATRASOS EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
	1. Ejercer y controlar el presupuesto anual Autorizado para la Institución. 2. Presentar trimestralmente los Estados Financieros a la Junta Directiva. 3. Aprobar y verificar el envío de los informes financieros a las instancias correspondientes. 4. Autorizar la documentación soporte que justifique los gastos ejercidos en el Instituto Tecnológico y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme las normas y procedimientos aplicables. 6. Gestionar los apoyos para financiamiento alternos destinados a la realización de proyectos y desarrollo de la Institución.	CERO DESVIACIONES AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS. CERO DESVIACIONES A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
	1. Optimizar la utilización de los recursos materiales disponibles para el Instituto Tecnológico. 2. Solicitar a la Junta Directiva autorización para efectuar adquisiciones extraordinarias de equipo o instrumentos indispensables en la realización de las actividades propias del Instituto Tecnológico. 3. Establecer el Sistema de Inventario que integre el registro y control de los bienes muebles del Instituto Tecnológico.	
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	4. Proponer a la Junta Directiva la baja de equipos y activos fijos deteriorados o en desuso del Instituto Tecnológico. 5. Aprobar el Programa de Adquisiciones y Mantenimiento del Instituto Tecnológico. 6. Autorizar la adquisición material de oficina y de mantenimiento atendiendo las reglas respectivas para su ejercicio. 7. Determinar el Programa de Mantenimiento y Servicios Generales y asegurarse que se ejecute de acuerdo a los lineamientos diseñados. 8. Asegurar mediante los instructivos de seguridad y medio ambiente que el uso y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y equipo, se realice atendiendo a las instrucciones de la materia. 9. Instrumentar el Sistema para la Detección y Extinción de incendios al tipo y grado de riesgo, conforme a las disposiciones vigentes de la materia.	CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. CUMPLIR AL 100% CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS. RESULTADO DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
	1. Promover acciones que mejoren la calidad de los diferentes programas académicos que se imparten en el Instituto, así como de la investigación científica y tecnológica. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 3. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 4. Supervisar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con los apoyos necesarios de medios y materiales didácticos. 5. Evaluar la eficiencia y desempeño de los docentes,	
CALIDAD ACADÉMICA.	tomando en consideración los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 6. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sirvan de foros de expresión e intercambio de las actividades docentes. 7. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado. 8. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de los docentes.	CUMPLIR AL NÚMERO DE PROYECTOS DE TRAZADOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN QUE PARTICIPAN LOS ALUMNOS. NÚMERO DE DISTINCIONES DE Y

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.	1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo en el Instituto Tecnológico de los proyectos de investigación científica y tecnológica que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza pedagógica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos. 2. Comunicar mediante informe detallado a la Junta Directiva los avances y en su caso, los resultados de los proyectos de investigación científica y tecnológica que se desarrollen en el Instituto. 3. Presentar informe pormenorizado a la Junta Directiva de los eventos de carácter científico y tecnológico que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico. 4. Promover el otorgamiento de distinciones y reconocimientos a los investigadores del Instituto, que contribuyan con sus proyectos de investigación científica y tecnológica al desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País. 5. Establecer el programa de formación de investigadores en el área de Ciencia y Tecnología. 6. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto Tecnológico.	RECONOCIMIENTOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO TECNOLÓGICO. CUMPLIR AL 100 % LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	1. Establecer y proporcionar los servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, Paquetes Tecnológicos y Capacitación Técnica a los sectores público, privado y social que lo soliciten. 2. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras. 3. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de Vinculación y Orientación Educativa. 4. Atender las solicitudes de audiencia de la comunidad escolar en general. 5. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región. 6. Detectar áreas de oportunidad en los sectores público, privado y social a través de las reuniones de promoción y colaboración programadas que impacten en el logro de los objetivos del Instituto. 7. Aprobar el programa de visitas de los docentes a las empresas. 8. Atender a los visitantes del Instituto, procedentes de los sectores público, privado y social. 9. Autorizar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región y el estado.	CUMPLIR AL 100% LOS PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. CUMPLIR AL 100% LOS PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL-COMUNITARIO, VISITAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
SERVICIOS ESCOLARES.	1. Dirigir y supervisar el Sistema de Control Escolar del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Instituto Tecnológico. 3. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes. 4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto. 5. Vigilar que los procesos de de los alumnos en las diferentes opciones reconocidas por la normatividad, se realicen con apego a la misma. 6. Aprobar la designación de los sinodales para la realización de los exámenes profesionales.	CUMPLIR AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ALUMNOS. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL. NÚMERO DE ALUMNOS CON SERVICIO SOCIAL. NÚMERO DE ALUMNOS TITULADOS. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente con grado de maestría.
Experiencia	5 años en el ejercicio profesional académico o en el ejercicio a nivel directivo que integren la rama de su especialidad o de la Administración Pública.
Edad	Ser mayor de 30 años y menor de 70.

Sexo	Indistinto.
------	-------------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITS.R. 6. Reglamento Interior del ITS.R. 7. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Desarrollo Organizacional. 18. Plan Nacional de Educación Superior. 19. Administración de Proyectos. 20. Sistema de Gestión de Calidad.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZA 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZA 1. Cumplimiento de estrategias, objetivos, planes y programas de desarrollo del ITS.R establecidos. 2. Estados financieros positivos. 3. Indicadores positivos por subdirección. 4. Cumplimiento de acuerdos de la Junta Directiva con resultados positivos. 5. Cumplimientos de sistemas de gestión de la calidad. 6. Resultado positivo de clima laboral. 7. Observaciones de auditoría. 8. Cumplimiento de convenios con empresas.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Empático. 4. Iniciativa. 5. Proactivo. 6. Alto sentido de responsabilidad. 7. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaría de Dirección General.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Director General.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Descargar actividades simples pero importantes del Director General.

IMPACTO EN RESULTADOS: Ser portadora y representante de la imagen del Director General.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITS.R. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), tumar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
-----------------	----------------------------------

Experiencia	1 año.
-------------	--------

Edad	20 años en adelante.
------	----------------------

Sexo	Indistinto.
------	-------------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITS.R. 7. Reglamento Interior del ITS.R. 8. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón) 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
--	---

DESTREZA

1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.
2. Habilidad para realizar trámites.
3. Archivar.
4. Organización.
5. Creatividad e innovación.

EVIDENCIA DE DESTREZA

1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato.
2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad.
3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo.
4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior.
5. Mantiene actualizados los archivos documentales.
6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato.
7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Directorio telefónico actualizado.

ACTITUD

1. Sencillo.
2. Amable.
3. Servicial.
4. Empático.
5. Iniciativa.
6. Proactivo.
7. Alto sentido de responsabilidad.
8. Discreta.

EVIDENCIA DE ACTITUD

1. Resultado de registro observacional.

PUESTO: Chofer de Dirección General.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011

REPORTA A: Director General.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Realizar los servicios de transporte y de traslado que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos asignados a la Dirección General.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Transportar personal en el parque vehicular del ITRS.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Transportar con el parque vehicular, al personal del ITRS con seguridad y respetando las señales de vialidad.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
OPERACIÓN DE UNIDADES AUTOMOVILÍSTICAS.	1. Conducir los vehículos del Instituto Tecnológico cumpliendo con las normas y disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de Tabasco y de las aplicables en las entidades municipales y federales en su caso.	CERO MULTAS POR INFRACCIONES VIALES.
	2. Realizar la transportación del personal en comisión y de estudiantes del Instituto Tecnológico durante viajes oficiales, con precaución y eficiencia.	CUMPLIR CON EL 100 % DEL ITINERARIO ASIGNADO.
	3. Cumplir con los itinerarios establecidos para el traslado de estudiantes y docentes a los puntos determinados y de retorno al Instituto Tecnológico.	CUMPLIR CON AL 100 % EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SIMPLE DEL PARQUE VEHICULAR.
	4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas suministradas para su utilidad en los vehículos automotores asignados para el ejercicio de sus funciones.	BITÁCORAS ACTUALIZADAS AL 100 %.
	5. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales de las unidades bajo su responsabilidad antes de cada salida.	ENTREGA DIARIA DEL REPORTE DEL PARQUE VEHICULAR.
	6. Mantener actualizada la bitácora de las condiciones de funcionamiento que guardan las unidades especialmente de sus fallas mecánicas y eléctricas, para su reparación correspondiente, kilometraje recorrido y del combustible consumido.	CERO RECLAMACIONES POR PARTE DEL PERSONAL A TRANSPORTAR.
	7. Atender por necesidades del servicio viajes no programados, por virtud de contingencias o imprevistos que le instruya la superioridad.	CERO CHOQUES O ACCIDENTES.
	8. Tratar con amabilidad y respeto a los alumnos, docentes o personal administrativo a quienes preste el servicio de transporte.	

REQUISITOS:

Nivel académico

Bachillerato.

Experiencia	1 año.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Modelo Educativo del ITRS. 5. Reglamento Interior del ITRS. 6. Normas ISO establecidas por el ITRS. 7. Conducción de vehículos automotores. 8. Manejo a la defensiva. 9. Reglamentos de tránsito. 10. Mecánica automotriz.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Conducción vehicular. 2. Manejo a la defensiva. 3. Organizado. 4. Calidad de servicio.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de manejo a la defensiva. 2. Cuida y verifica cotidianamente el buen funcionamiento de las unidades automotoras a su cargo. (bitácora vehicular). 3. Cumplimiento de comisiones de transporte del personal, alumno o docente conforme las instrucciones del itinerario asignado. 4. Infracciones de tránsito. 5. Trata con amabilidad y respeto a quienes preste el servicio de transporte.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Disponibilidad. 7. Alto sentido de responsabilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

- 1.1. Director de Planeación y Evaluación.
- 1.2. Subdirector de Planeación y Evaluación.
 - 1.2.1. Secretaría de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- 1.3. Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
 - 1.3.1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal.
 - 1.3.2. Coordinación de Infraestructura y Equipamiento
- 1.4. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 1.4.1. Jefe de Oficina de Soporte Técnico.
 - 1.4.2. Jefe de Centro de Computo.
 - 1.4.2.1. Auxiliar del Centro de Computo.
- 1.5. Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
 - 1.5.1. Jefe de Oficina de Control Escolar.
 - 1.5.2. Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles.
 - 1.5.3. Coordinador de Apoyo a la Titulación.
 - 1.5.4. Coordinador del Centro de Información.
 - 1.5.4.1. Bibliotecario.
 - 1.5.4.2. Apoyo Técnico de Biblioteca.
- 1.6. Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.
 - 1.6.1. Secretaría de Departamento de Gestión de la Calidad Innovación.
- 2.7. Subdirector de Vinculación.
 - 2.7.1. Secretaría de la Subdirección de Vinculación.
- 2.8. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.
 - 2.8.1. Coordinación de Internacionalización y Lenguas Extranjeras
 - 2.8.2. Coordinador de Extraescolares.
 - 2.8.2.1. Promotor Deportivo y Cultural.
- 2.9. Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
 - 2.9.1. Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
 - 2.9.2. Jefe de Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.
 - 2.9.3. Jefe de Oficina de Servicios Externos.
- 2.10. Jefe de Departamento de Promoción Profesional

PUESTO: Director de Planeación y Vinculación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Director General.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 2.

1. Subdirector de Planeación y Evaluación.
2. Subdirector de Vinculación.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 3.

1. Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

FUNCION GENÉRICA DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, tecnologías de la información, comunicación y difusión, extensión y vinculación con el sector productivo y promoción profesional, con base en la normatividad vigente.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la planeación estratégica del ITSIR y la vinculación con los sectores productivo y social de la región.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Garantizar el desarrollo del ITSIR acorde a las disposiciones y reglamentos del de la SEP.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	1. Dirigir la elaboración, supervisión, seguimiento, control y evaluación del programa institucional de innovación y desarrollo, plan de trabajo anual, programa operativo anual y de los programas especiales que se instrumenten en el Instituto;	100% DE LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS EVALUADOS.
CONTROL PRESUPUESTAL.	2. Realizar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento, así como procurar el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante la aplicación de planes y proyectos de diagnóstico, desarrollo, fortalecimiento y consolidación institucional;	CERO DESVIACIONES A PRESUPUESTOS AUTORIZADOS
	3. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración e implementación de las actualizaciones a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, y presentarlos al Director General para su aprobación;	
	4. Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los Alumnos, previa autorización del Director General.	PRESENTAR INDICADORES LOS PRIMEROS 15 DÍAS DE CADA MES.
ESTADÍSTICAS.	5. Proponer al Director General la celebración de congresos con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto.	
	6. Desarrollar la integración de proyectos en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, de la incubadora de empresas, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y presentarlos al Director General para su aprobación.	
	7. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;	
	8. Coordinar y proponer al Director General las campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con la oferta y extensión educativa, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;	
	9. Promover y conducir las actividades para mejorar continuamente sus procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas, objetivos de calidad y acuerdos derivados de reuniones de trabajo;	
	10. Coordinar las estrategias, proyectos y planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio educativo del Instituto, así como del seguimiento, evaluación y control del sistema de gestión de calidad que se implemente en el mismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y	
	11. Desarrollar las funciones que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo de la Junta Directiva y el Director General se le otorguen.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	3 años en ejercicio profesional o docente.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía.	1. Resultado de exámenes técnicos.

- Redacción.
- Estadística descriptiva.
- Modelo Educativo del ITSIR.
- Reglamento Interior del ITSIR.
- Normas ISO establecidas por el ITSIR.
- Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área.
- Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado.
- Planeación estratégica.
- Definición de indicadores.
- Elaboración de proyectos de inversión.
- Metodología de la investigación.
- Dirección de personal.
- Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico).
- Técnicas de negociación.
- Infraestructura y equipamiento.
- Normatividad y principios de la administración pública.
- Tendencias actuales de la educación superior.
- Sistemas de evaluación y factibilidad.

DESTREZAS

- Capacidad de planeación.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Domínio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.

EVIDENCIA DE DESTREZAS

- Conduce las reuniones del Comité de Planeación.
- Dirige las acciones de evaluación programática presupuestal.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Coordinación de proyectos de infraestructura y equipamiento.
- Coordina la integración de la estadística básica e indicadores del ITSIR.
- Coordina la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del Seguro social.
- Integra las propuestas de modificación de estructura orgánica.
- Verifica los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación cuidando se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
- Coordinación el servicio de biblioteca.
- Define la infraestructura informática.

ACTITUD

- Honestidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Servicial.

EVIDENCIA DE ACTITUD

- Resultado del registro observacional.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PUESTO: Subdirector de Planeación y Evaluación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Director General.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 5.

- Secretaría de Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Jefe de Departamento de Infraestructura y Equipamiento.
- Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 9.

- Jefe de Oficina de Control Presupuestal.
- Jefe de Oficina de Soporte Técnico.
- Jefe de Centro de Cómputo.
- Auxiliar de Centro de Cómputo.
- Jefe de Oficina de Control Escolar.
- Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles.
- Coordinador del Centro de Información.
- Bibliotecario.
- Apoyo Técnico de Biblioteca.

FUNCION GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares y de tecnología de la información, con base en la normatividad vigente.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear el cambio del ITSIR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Garantizar el desarrollo del ITSIR acorde a las disposiciones y reglamentos del de la SEP.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	12. Elaborar y definir estrategias, objetivos, metas y programas de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución, con base a las reuniones de planeación del Instituto Tecnológico. 13. Orientar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico. 14. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General General del Instituto Tecnológico para su consideración y autorización en su caso.	CUMPLIR AL 100% CON LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS.
CONTROL PRESUPUESTAL.	1. Coordinar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 2. Guiar la integración del anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual del Instituto Tecnológico y presentarlos al Director General para su autorización. 3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección. 4. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos necesarios para las áreas de la subdirección. 5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las diversas áreas del Instituto Tecnológico. 6. Comprobar en tiempo y forma los recursos gestionados y asignados por cualquier concepto de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias vigentes. 7. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, atendiendo las normas, lineamientos y procedimientos aplicables. 8. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y del Sistema Integral de Información.	CERO DESVIACIONES A PRESUPUESTOS AUTORIZADOS
ESTADÍSTICAS.		PRESENTAR INDICADORES LOS PRIMEROS 15 DÍAS DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente con especialidad en Evaluación de Proyectos.
Experiencia	3 años en ejercicio profesional o docente.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
21. Operaciones aritméticas. 22. Ortografía. 23. Redacción. 24. Estadística descriptiva. 25. Modelo Educativo del ITS. 26. Reglamento Interior del ITS. 27. Normas ISO establecidas por el ITS. 28. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 29. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 30. Planeación estratégica. 31. Definición de indicadores. 32. Elaboración de proyectos de inversión. 33. Metodología de la investigación. 34. Dirección de personal. 35. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 36. Técnicas de negociación. 37. Infraestructura y equipamiento. 38. Normatividad y principios de la administración pública. 39. Tendencias actuales de la educación superior. 40. Sistemas de evaluación y factibilidad.	2. Resultado de exámenes teóricos.

DESTREZAS

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
7. Capacidad de planeación. 8. Liderazgo. 9. Negociación. 10. Capacidad para dirigir y controlar personal. 11. Capacidad en la toma de decisiones. 12. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	1. Conduce las reuniones del Comité de Planeación. 2. Dirige las acciones de evaluación programática presupuestal. 3. Elaboración y control de presupuestos. 4. Coordinación de proyectos de infraestructura y equipamiento. 5. Coordina la integración de la estadística básica e indicadores del ITS. 6. Coordina la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del Seguro social. 7. Integra las propuestas de modificación de estructura orgánica.

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
	18. Verifica los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación cuidando se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos. 19. Coordinación el servicio de biblioteca. 20. Define la infraestructura informática.
ACTITUD 5. Honestidad. 6. Discrición. 7. Iniciativa. 8. Servicial.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaria de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Planeación y Evaluación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Subdirector de Planeación y Evaluación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Descargar actividades simples pero importantes del Subdirector de Planeación y Evaluación.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Ser portadora y representante de la imagen del Subdirector de Planeación y Evaluación.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITS. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficio. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), tomar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRAZO. CUSTODIAR EL 100% DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	20 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITS.R. 7. Reglamento Interior del ITS.R. 8. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Conlleva y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Director General de telecomunicaciones actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de mayo 2011.
---	--

REPORTA A: Subdirector de Planeación y Evaluación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
1. Jefe de Oficina de Control Presupuestal.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Planear, coordinar, controlar y evaluar la estructura orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, Programa Operativo Anual del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con las normas y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública en materia de estructura orgánica, programación y presupuesto del ITS.R.

IMPACTO EN RESULTADOS: Garantizar el desarrollo con base a presupuesto y programas del ITS.R.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
APLICAR ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.	1. Verificar los puestos y plazas autorizadas del ITS.R. 2. Notificar al subdirector de planeación y evaluación irregularidades en los puestos ejercidos con respecto a los autorizados. 3. Participar en la integración de propuestas para la modificación de la estructura orgánica.	INTEGRACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) AUTORIZADO.
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).	1. Elaborar programa para integración del POA. 2. Obtener formatos para la elaboración del POA. 3. Enviar formatos a las subdirecciones, solicitar el llenado y especificar fecha de entrega. 4. Recepción y revisión del llenado correcto de los formatos. 5. En caso de tener errores, notificar al área correspondiente. 6. Integrar la información de las demás áreas acerca de los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y servicios. 7. Presentación del APOA al subdirector de planeación y evaluación, para visto bueno y presentarlo a Dirección para visto bueno. 8. Realizar correcciones en caso de ser necesarias. 9. Presentación del APOA a los integrantes de la Junta directiva para su autorización y realizar correcciones en caso de ser necesarias. 10. Presentar APOA con correcciones en caso de ser necesarias para que sea autorizado. 11. Una vez autorizado, comunicar a las áreas el presupuesto asignado. 12. Verificar que las solicitudes de materiales y recursos coincidan con las cantidades programadas.	CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. INFORME TRIMESTRAL ENTREGADO ANTES DEL DÍA 10.
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL.	1. Determinar el presupuesto ejercido con respecto al programado y autorizado. 2. Seguimiento a indicadores y metas con respecto al presupuesto ejercido. 3. Solicitar la información trimestral a las subdirecciones y departamentos de la subdirección de planeación. 4. Recibir informes de las subdirecciones y departamentos de la subdirección de planeación. 5. Verificar información e integrar reporte.	INDICADORES ACTUALIZADOS.
INTEGRAR INFORME PARA LA H. JUNTA DIRECTIVA.	1. Entregar reporte al subdirector de planeación para revisión, y en su caso realizar correcciones o modificaciones. Entrega de reporte al Director general, y en su caso realizar correcciones o modificaciones. 2. Enviar informe al departamento de tecnologías de la información y comunicación para impresión. 3. Colocar el informe en carpetas y entregarse a los miembros de la H. Junta Directiva. 4. Realizar los arreglos para llevar a cabo la Sesión de Junta Directiva (Espacio físico, alimentos, hospedaje del representante de la DGEST, confirmación de invitados).	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD INTEGRADO Y ANALIZADO.
ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES EN EL SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN).	1. Recibir oficio en donde se solicita la actualización de indicadores. 2. Ingresar a la página electrónica de la DGEST en el apartado para el SII. 3. Imprimir indicadores requeridos y enviarlos a los departamentos correspondientes para ser llenados. 4. Ingresar al portal para actualizar los indicadores. 5. Imprimir reporte de indicadores actualizados.	ESTRUCTURA EDUCATIVA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA.
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.	1. Verificar la información necesaria y solicitar a los departamentos el envío de dicha información. 2. Revisar e integrar en un documento toda la información recibida. 3. Entregar en la subdirección de planeación y evaluación.	REPORTES DE INDICADORES ENTREGADOS ANTES DEL DÍA 15 DE CADA MES.
INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURA EDUCATIVA.	1. Recibir oficio de solicitud de estructura educativa por parte de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) 2. Solicitar a la subdirección académica y a la subdirección administrativa el llenado de formatos. 3. Integrar la información en un solo documento y enviar a la DGEST. 4. Solicitar a las subdirecciones de manera bimestral, el resultado de los indicadores de cada proyecto a su cargo.	CALENDARIO ESCOLAR AUTORIZADO.
SEGUIMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONALES.	1. Concentrar y evaluar los indicadores institucionales. 2. Presentar reporte de los indicadores en las reuniones bimestrales del Comité de Calidad. 3. Solicitar a las subdirecciones, el envío de actividades semestrales. 4. Integrar las actividades de todas las áreas.	

INTEGRAR ACTIVIDADES PARA EL CALENDARIO ESCOLAR.	1. Consultar el calendario de la Secretaría de Educación como referencia para considerar días festivos y periodos vacacionales. 2. Elaborar la programación del calendario (deben ser 100 días hábiles de clases). 3. Recibir oficio de solicitud de estadística básica. 4. Solicitar la información a las áreas correspondientes. 5. Enviar la información solicitada.
--	---

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 15. sistemas de evaluación. 16. Control presupuestal.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Integración del POA y PTA Institucional. 2. Integración del PIDE. 3. Participa en la elaboración de la programación detallada. 4. Presupuestos. 5. Indicadores del ITSR. 6. Procedimientos de calidad. 7. Calendario escolar.
ACTITUD 1. Honestidad. 2. Discrición. 3. Iniciativa. 4. Disponibilidad. 5. Espíritu de apoyo y colaboración.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.

NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe del departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en actividades secretariales al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Ser portadora de la imagen del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe, si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Recibir pedidos, requisiciones, pedidos, órdenes de servicio y facturas de partida y el proyecto correspondiente así como la suficiencia presupuestal y que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales vigentes. 19. Elaborar órdenes de pago. 20. Controlar el presupuesto, por partida y proyecto. 21. Conciliar presupuesto con el área de contabilidad. 22. Elaborar reporte mensual del presupuesto ejercido con base en lo ejercido.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL DIRECTOR GENERAL/IO TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO.
PRESUPUESTO		

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente con Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
Experiencia	2 años.
Edad	24 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSR. 7. Reglamento Interior del ITSR. 8. Normas ISO establecidas por el ITSR. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contestar y hacer las llamadas telefónicas con amabilidad.

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Director General telefónico actualizado.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sencilló. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreto.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Coordinador de Infraestructura y Equipamiento.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Jefe de Planeación, Programación y Presupuesto.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Asesorar, integrar, supervisar y controlar los proyectos de infraestructura y equipamiento del ITSIR.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar proyectos de construcción de infraestructura y adquisición de equipamiento.

IMPACTO EN RESULTADOS: Contar con espacios y equipos adecuados que contribuyan al mejoramiento académico, deportivo y cultural de los alumnos del ITSIR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.	1. Recopilar y mantener actualizado el manual de especificaciones técnicas de construcción de infraestructura física. 2. Detectar necesidades de infraestructura y equipamiento. 3. Recopilar, revisar y actualizar las guías mecánicas del manual de equipos. 4. Elaborar anteproyecto de inversión de infraestructura y equipamiento. 5. Supervisar construcción de infraestructura de acuerdo a los lineamientos del proyecto. 6. Verificar con base a requisiciones de compra el material de construcción y equipamiento contemple las características solicitadas, fichas técnicas y garantías. 7. Supervisar los programas de obra y estimaciones para efecto de pago.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

REQUISITOS:

Nivel académico	Ingeniería Civil o Arquitecto, preferentemente con especialidad en estructuras y mecánica de suelos.
Experiencia	3 años en ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva.	1. Resultado de exámenes teóricos.

5. Modelo Educativo del ITSIR. 6. Reglamento Interior del ITSIR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSIR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Infraestructura y equipamiento. 18. Estudios de factibilidad. 19. Paquetería control de obras (Project management)
--

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	1. Desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento. 2. Programa y avances de proyectos de infraestructura y equipamiento.

ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Honestidad. 2. Discreción. 3. Iniciativa. 4. Disponibilidad. 5. Espíritu de apoyo y colaboración.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo 2011.
---	--

REPORTA A: Subdirector de Planeación y Evaluación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 2.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 1.
1. Jefe de Oficina Soporte Técnico. 2. Jefe de Centro de Cómputo.	1. Auxiliar de Centro de Cómputo.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Desarrollar la infraestructura técnica y computacional adecuada en los sistemas de información del Instituto Tecnológico proporcionando los apoyos y soportes técnicos a las diversas unidades y áreas administrativas, así como, otorgar el servicio de informática a la comunidad estudiantil y académica, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar el servicio de calidad en la comunicación informática del ITSIR.

IMPACTO EN RESULTADOS: Garantizar la comunicación informática.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO DE CÓMPUTO (HARDWARE).	1. Detectar necesidades informáticas del ITSIR (software y hardware) que permita la optimización de los procesos académicos-administrativos. 2. Definir objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas. 3. Elaborar proyectos de desarrollo para aplicaciones seguras de la red del Instituto Tecnológico.	CERO DESVIACIONES A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SOFTWARE Y HARDWARE. Y
DISEÑO DE SISTEMAS (SOFTWARE).	1. Coordinar el Control del inventario de equipo de cómputo, redes y servidores. 2. Diseñar y desarrollar el sitio Web y sistemas informáticos del Instituto Tecnológico.	CERO FALTANTES DE INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE. Y
SERVICIO DE CÓMPUTO.	1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de software, así como la atención de los usuarios. 2. Coordinar el servicio de soporte técnico informático. 3. Supervisar la calidad del servicio de los laboratorios del centro de cómputo.	SATISFACER LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE CÓMPUTO, CON BASE AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. Y CERO RECLAMACIONES DEL SERVICIO

INDICADORES.	1. Elaborar conjuntamente con el personal a cargo los indicadores de resultados del área.	LABORATORIOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO. ENTREGAR INDICADORES ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.
--------------	---	--

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera a fin, con especialidad en soporte técnico y redes.
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITS.R. 6. Reglamento Interior del ITS.R. 7. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Programación en PHP (programación web). 18. Programación orientada a objetos Java, Visual Basic. 19. Gestión de bases de datos (SQL). 20. Sistemas informáticos.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
21. Trámites y procesos administrativos. 22. Soporte técnico. 23. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. 24. Administración de redes.	
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Creativo. 7. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Desarrolla proyectos de sistemas informáticos con base a necesidades. 2. Indicadores positivos del área. 3. Diseña y desarrolla de la plantilla del sitio Web del Instituto Tecnológico. 4. Elabora el proyecto de desarrollo para aplicaciones seguras en la red del Instituto Tecnológico. 5. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de software, así como la atención de los usuarios. 6. Otorga soporte técnico a los usuarios y a la administración de la red. 7. Repara y rescata de equipo de cómputo para la optimización de los recursos del departamento. 8. Diseña e imprime los materiales gráficos solicitados por las unidades administrativas del Instituto Tecnológico. 9. Bitácora de registro del uso de las computadoras por los alumnos. 10. Reporte de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo. 11. Reporte estadístico de los servicios del centro de cómputo y soporte técnico. 12. Diplomas, invitaciones, trípticos, espectaculares, gafetes.
ACTITUD 1. Calidad de servicio. 2. Disponibilidad. 3. Iniciativa. 4. Espíritu de apoyo y colaboración.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Soporte Técnico.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes y servidores.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo, redes y servidores.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y servidores.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES Y SERVIDORES.	1. Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, servicios DSL, Infinium, instalaciones de redes, hardware, software de las PC y demás equipos. 2. Instalar y configurar el software y paquetería y antivirus de las PC. 3. Reorientar y verificar los equipos inalámbricos.	CERO DESVIACIONES A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SOFTWARE Y HARDWARE. CERO FALTANTES EN INVENTARIO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO ASIGNADO. CERO RECLAMACIONES DEL SERVICIO INFORMÁTICO.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carrera a fin.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS.R. 6. Reglamento Interior del ITS.R. 7. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Configuración e instalación de sistemas operativos. 13. Instalación de software a equipos: paquetería office, antivirus. 14. Instalación y configuración de redes. 15. Mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo. 16. Configuración de acceso y bloqueo a Internet. 17. Informática y de Sistemas Computacionales.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Manejo de equipo, herramientas, sistemas y controles de laboratorio. 3. Habilidad para interpretar instrucciones. 4. Orden y limpieza.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Realiza diagnósticos y reparación de computadoras. 2. Registra en bitácora diariamente los servicios realizados a las computadoras. 3. Elabora el reporte general de actividades. 4. Configura el acceso y bloqueo a Internet. 5. Constata la operación y funcionamiento de todos los equipos de cómputo. 6. Supervisa el estado y desempeño de los servidores del Instituto Tecnológico. 7. Verifica el desempeño de las instalaciones de redes. 8. Verifica el funcionamiento de intranet e Internet. 9. Instala y configura el software y paquetería en el laboratorio de cómputo.

	10. Actualiza los antivirus de las PC del laboratorio de cómputo. 11. Reorienta y verifica los equipos inalámbricos del laboratorio de cómputo. 12. Proporciona apoyo técnico a las instituciones educativas que realicen visitas al laboratorio. 13. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones. 14. Bitácora de supervisión del funcionamiento del equipo de cómputo. 15. Registro de mantenimiento preventivo correctivo de los servidores, servicios DSL, Infinitum, instalaciones de redes, software de las PC y demás equipos.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad y disciplina. 2. Seriedad en su trato con alumnos y maestros. 3. Iniciativa. 4. Espíritu de apoyo y colaboración. 5. Honestidad y discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Centro de Cómputo.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	--

REPORTA A: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
1. Auxiliar de Centro de Cómputo.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Proporcionar los servicios y apoyos en las prácticas de laboratorio de cómputo de alumnos y docentes de acuerdo a los planes y programas de estudio, manteniendo las instalaciones y el equipo en óptimas condiciones.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Proporcionar el servicio de cómputo.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Optimizar el buen funcionamiento del servicio de cómputo.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
RESGUARDO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INSTALACIONES.	1. Custodiar el equipo de cómputo asignado. 2. Elaborar en PC (Word) formatos de control para el préstamo o asignación definitiva a otra área de equipos, recabar firma y archivar. 3. Vigilar el buen uso del equipo e instalaciones por parte de los usuarios.	CERO DESVIACIONES AL INVENTARIO ASIGNADO.
HARDWARE.	1. Coordinar las actividades de limpieza interna y externa del equipo de cómputo. 2. Solicitar recibir y custodiar el material de limpieza del equipo de cómputo (Líquido Antiestático, espumas, franelas, herramientas, brochas, entre otros).	CUMPLIR AL 100% CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
SOFTWARE.	1. Recibir e instalar en cada estación de trabajo (PC) paquetes de cómputo. 2. Instalar, configurar y verificar el funcionamiento del SO (Sistema Operativo) y paquetería instalada (Windows Xp, Office, antivirus, lenguajes de programación y paquetes de ingeniería y diseño). 3. Coordinar las actividades de mantenimiento de software.	CUMPLIR AL 100% CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
SERVIDORES.	1. Instalar, configurar y supervisar el funcionamiento de los servidores de la red de datos de la institución (Proxy, Web, DNS, DHCP, Firewall, Mail), y dar mantenimiento preventivo y correctivo.	MANTENIMIENTO TRIMESTRAL REGISTRADO EN BITÁCORA.
REDES.	1. Supervisar el desempeño de las instalaciones de redes.	REGISTRAR EN BITÁCORA.
SERVICIO A USUARIOS.	1. Coordinar las funciones del personal, para garantizar el buen servicio a usuarios tales como; impresión de documentos, servicio de préstamo de estaciones de trabajo (PC), supervisar el buen uso del equipo e instalaciones y elaborar informes mensuales.	ENCUESTAS DE SERVICIOS Y NÚMERO DE QUEJAS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, o carrera a fin.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Control interno de redes del laboratorio de cómputo. 13. Instalar y configurar Software. 14. Instalar y actualizar antivirus en las PC. 15. Mantenimiento preventivo y correctivo menor. 16. Analizar fallas en los equipos de cómputo.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Manejo de equipo, herramientas, sistemas y controles de laboratorio. 3. Orden y limpieza. 4. Habilidad para interpretar instrucciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Elabora oficios y memorándums. 2. Registra visitas internas y externas al laboratorio de cómputo (bitácora). 3. Controla préstamo y apartado de equipo. 4. Registra las prácticas en laboratorio de alumnos y docentes. 5. Realiza impresiones de trabajos de alumnos. 6. Elabora reporte de fallas de equipo de cómputo. 7. Registra el uso del equipo de cómputo. 8. Verifica el buen funcionamiento de los equipos de cómputo. 9. Constata la operatividad y administración del Intranet e internet. 10. Comprueba el desempeño de las instalaciones de redes y de los servidores. 11. Administra y controla el uso del intranet e internet.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Seriedad en su trato con los alumnos y maestros. 5. Honestidad y discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Auxiliar del Centro de Cómputo.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de Centro de Cómputo.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Apoyar en el cumplimiento de las prácticas de laboratorio de cómputo de acuerdo a los planes y programas de estudio, manteniendo las instalaciones y el equipo en óptimas condiciones.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Proporcionar el servicio de cómputo.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Optimizar el buen funcionamiento del servicio de cómputo.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO DE CÓMPUTO.	- Supervisar equipos para identificar faltantes, en su caso reportar al jefe inmediato. - Encender pastillas de corriente eléctrica y aire acondicionado. - Recibir, solicitar y custodiar credencial de alumnos, Docentes, y visitantes. - Ingresar al sistema, registrar los datos del usuario en su PC y asignar el número de equipo de cómputo. - Supervisar personalmente y en PC el uso de programas de los usuarios. - Al concluir el servicio: Regresar credencial del usuario, cerrar y apagar el equipo asignado. Si es docente, registrar nombre y firma en bitácora. - En su caso, imprimir documentos de usuarios, cobrar y entregar a jefe inmediato. - Limpieza externa del equipo de las salas del Laboratorio.	CERO FALTANTES EN EQUIPO. NÚMERO DE QUEJAS POR PARTE DE LOS USUARIOS. REGISTRO EN BITÁCORA EL 100% DE LOS SERVICIOS. CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE LIMPIEZA EXTERNA DE LOS EQUIPOS. CONTROLAR AL 100% DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	- Elaborar en PC (Excel y Word) Requisiciones, y oficios varios. - Recibir documentos de otras áreas, turnar a jefe inmediato y archivar.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior
Experiencia	1 año.
Edad	20 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS - Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Técnicos básicos para identificar fallas en la operatividad del equipo de cómputo. - Técnicos para instalar y configurar Software. - Instalar y actualizar antivirus en las PC. - Mantenimiento preventivo y correctivo menor. - Análisis fallas en los equipos de cómputo.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS - Domínio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Manejo de equipo, herramientas, sistemas y controles de laboratorio. - Habilidad para interpretar instrucciones. - Orden y limpieza.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Bitácora de visitas internas y externas al laboratorio de cómputo. - Registra visitas internas y externas al laboratorio de cómputo. - Requisita formato de préstamo y apartado de equipo. - Registra las prácticas en laboratorio de alumnos y docentes. - Realiza impresiones de trabajos de alumnos. - Elabora reporte de fallas de equipo de cómputo. - Registra el uso del equipo de cómputo. - Verifica el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
ACTITUD - Sentido de responsabilidad y disciplina. - Iniciativa. - Seriedad en su trato con los alumnos y maestros. - Espíritu de apoyo y colaboración. - Honestidad y discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Subdirector de Planeación y Evaluación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 3	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 2
- Jefe de Oficina de Control Escolar. - Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles. - Coordinación del Centro de Información.	- Bibliotecario. - Apoyo Técnico de Biblioteca.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, ejecutar, controlar el proceso de registro, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como efectuar la prestación de los servicios escolares conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar el registro de alumnos (matrícula) y proporcionar documentos solicitados por los alumnos.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Prestación de servicio escolar de calidad a los alumnos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CARTAS PASANTE.	- Recibir, revisar y cotejar la documentación entregada por el egresado. - Registrar en libro de certificados los datos de los alumnos egresados. - Imprimir certificado y carta de pasante, firmar, sellar, entregar, y archivar copia en expediente de egresado.	CUMPLIR AL 100 % LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
EXPEDICIÓN DE TÍTULOS.	- Recibir y revisar que la documentación solicitada al egresado y notificar fecha de entrega del título. - Imprimir datos del egresado, enviar a imprenta para elaborar título. - Recibir título de imprenta y registrar en libro de títulos autorizados. - Anotar manualmente datos del egresado, recabar firmas de autoridades del ITS, enviar título a Villahermosa para ser firmados por las autoridades educativas, recibir título y entregar a egresado con documentación solicitada al inicio del trámite.	CONTROLAR EL 100 % DE EXPEDIENTES Y LIBRO DE EGRESADOS TITULADOS. CONTROLAR EL 100 % LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN.	- Supervisar y apoyar a su personal en el proceso inscripción: Recibir y revisar documentos de acta de nacimiento, certificados de secundaria y bachillerato y salud, CURP, fotografías y carta de buena conducta salud. (Una vez que el alumno solicitó ficha y aprobó examen y pagó inscripción en caja). - Entregar carga horaria al alumno. - Asignar Número de Control al alumno, integrar documentación del alumno en expediente y archivar. - Elaborar y turnar a caja relación de alumnos y su número de control para actualizar su base de datos.	CONTROLAR EL 100 % DE LOS ALUMNOS. REGISTRAR EN EL IMSS AL 100 % DE LOS ALUMNOS.
	- Elaborar y turnar relación de alumnos de nuevo ingreso. - Recibir del IMSS relación de alumnos para su archivo y documentos de afiliados al IMSS para ser entregados a los alumnos.	CERO ERRORES EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ALUMNOS. ENTREGAR A TIEMPO ESTADÍSTICAS DEL ÁREA.

IMSS.	(En red SIE cada jefe académico elabora el horario de los alumnos a reinscribirse y el alumno selecciona su carga horaria). Recibir recibo oficial de pago en caja, imprimir carga horaria, sellar, firmar, entregar al alumno y archivar copia en expediente.	CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN.	- Solicitar mensualmente a cada jefe académico calificaciones parciales de los alumnos. - Elaborar boletas de calificación al finalizar el semestre para su entrega a alumnos.	
CONTROL DE CALIFICACIONES.	En sistema SIE identificar totales y generar información de: matrícula por carrera, deserción, bajas temporales, reprobación, egresados y titulados.	
ESTADÍSTICAS.		

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Sistema SIE. 18. Sistema SIABUC.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) SIE y SIABUC.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Atiende a los alumnos respecto de los servicios escolares que se prestan. 2. Elabora el listado de aspirantes que presentaron exámenes. 3. Elabora el listado de aspirantes aceptados en el Instituto Tecnológico. 4. Organiza los procesos de inscripción y reinscripción. 5. Realiza los trámites de afiliación de los alumnos al IMSS. 6. Efectúa los procesos de convalidación, revalidación o equivalencia de estudios de los alumnos que solicitan cambios de tecnológicos. 7. Elabora estadísticas básicas de acuerdo a los indicadores institucionales. 8. Captura y actualiza la base de datos de calificaciones bimestrales al SIE. 9. Revisa y coteja los documentos oficiales para expedir los certificados, carta de pasante y título profesional del alumno egresado. 10. Elabora el listado de alumnos inscritos, egresados. 11. Lleva el control escolar de los alumnos inscritos y reinscritos. 12. Realiza trámites para solicitar títulos de acuerdo al SNET. 13. Relación de aspirantes aceptados en el Instituto Tecnológico por carrera y por turnos. 14. Expedientes creados por cada alumno inscrito de acuerdo a la solicitud de inscripción. 15. Reporte de la matrícula oficial. 16. Reporte de las bajas temporales y definitivas. 17. Relación oficial de alumnos egresados. 18. Relación de alumnos titulados y con cédula profesional. 19. Certificados de estudios expedidos.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Calidad de servicio. 4. Disponibilidad. 5. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Control Escolar.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Ejecutar el control de los procesos de servicio de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos al ITS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y orientar las demandas del servicio escolar por parte de los aspirantes, alumnos y egresados del ITS.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Proporcionar un servicio de calidad escolar a aspirantes, alumnos y egresados del ITS.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
ENTREGA DE FICHA A ASPIRANTES A INGRESAR AL ITS.	1. Recibir y revisar documentos de acta de nacimiento, certificados de secundaria y bachillerato y salud, CURP, fotografías y carta de buena conducta salud. 2. Entregar y recibir formato a aspirante para anotar nombre, carrera, dar de alta en internet en página del CENEVAL. 3. Generar y entregar ficha al aspirante y guía de estudios, notificar fecha, lugar y hora para que presente examen de admisión. 4. Colocar expediente en caja. 5. Entregar documentos a aspirante en caso de haber reprobado examen.	CUMPLIR AL 100 % LAS SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN.	1. (Si aprobó examen). Identificar expediente en caja, anotar en bitácora si algún documento está en malas condiciones (roto, manchado, etc.). 2. Elaborar y pegar etiqueta con nombre y número de control en carpeta o expediente del alumno, organizar documentos y archivar en archiveros. 3. Entregar carga horaria al alumno. 4. Elaborar y turnar a caja relación de alumnos y su número de control para actualizar su base de datos.	CERO ERRORES EN BITÁCORA DE Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN.	1. (En red cada jefe académico elabora el horario de los alumnos a reinscripción y el alumno selecciona su carga horaria). Recibir recibo oficial de pago en caja, imprimir carga horaria, sellar, firmar, entregar al alumno y archivar copia en expediente.	ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO.
SERVICIO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS.	1. Orientar al alumno en los diversos servicios escolares, (constancias, cartas de pasante, historial académico o kardex, carta de pasante, asesoría de titulación, de calificaciones, inscripción, baja temporal, entre otros). 2. Entregar solicitud del trámite a realizar. 3. Recibir y anotar los documentos que entrega y copia del recibo oficial de pago en caja. 4. Anotar en control fechas de solicitud y entrega del trámite que solicita. 5. Se genera y entrega documento solicitado sellado y firmado y en su caso se archiva copia en expediente del alumno.	CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, RESPALDO DE INFORMACIÓN. CERO QUEJAS DEL SERVICIO ESCOLAR.

REQUISITOS:

Nivel académico	Técnico Superior o Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Sistema de Integración Escolar. 13. Página de internet CENEVAL.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Elabora y contesta oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Emite fichas de inscripción. 3. Control de expedientes de los alumnos.

5. Capacidad para relacionarse.	4. Elaboración de documentos diversos para los alumnos. 5. Respaldar archivos electrónicos. 6. Captura datos en el Sistema de Integración Escolar. 7. Elabora la relación de altas y bajas de alumnos. 8. Integra el informe de resultados del proceso de aplicación de exámenes a aspirantes.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Calidad de servicio. 4. Disponibilidad. 5. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar en actividades secretariales al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Proporcionar un servicio de calidad escolar a aspirantes, alumnos y egresados del ITSr.
--

presentadas por el alumno, cuando son voluntarias y/o por reglamento. 21. Comprobar en tiempo y forma los recursos gestionados y asignados por cualquier concepto de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias vigente. 22. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 23. Emitir listas oficiales de alumnos de nuevo ingreso.	
--	--

REQUISITOS:

Nivel académico	Técnico Superior o Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior del ITSr. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Sistema de Integración Escolar. 13. Página de Internet CENEVAL.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Capacidad para relacionarse.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Elabora y contesta oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Emite fichas de inscripción. 3. Control de expedientes de los alumnos. 4. Elaboración de documentos diversos para los alumnos. 5. Respaldar archivos electrónicos. 6. Captura datos en el Sistema de Integración Escolar. 7. Elabora la relación de altas y bajas de alumnos. 8. Integra el informe de resultados del proceso de aplicación de exámenes a aspirantes.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Calidad de servicio. 4. Disponibilidad. 5. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Coordinación de Apoyo a la Titulación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	--

REPORTA A: Jefe de Servicios Escolares	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Programar, coordinar y registrar el proceso de titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, observando el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos legales de la Secretaría de Educación Pública en la materia.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar a los alumnos en las diferentes opciones de titularse.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL	1. Integrar los reportes de estadísticas enviados por las áreas y presentarlo a su superior inmediato. 2. Atender y orientar a los alumnos que solicitan los servicios escolares. 3. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción. 4. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del Instituto Tecnológico. 5. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área de adscripción. 6. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 7. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 8. Elaborar una lista de alumnos para afiliarlos al IMSS. 9. Mecanografiar los trabajos que le asigne su superior y revisar la redacción y estructura de los mismos. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles en su área de adscripción. 11. Recibir, turnar y controlar la correspondencia y documentos de su área de adscripción. 12. Administrar los archivos electrónicos. 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Hacer el seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Coadyuvar en la prestación de los servicios escolares en ventanilla y en los procesos que le indique su superior inmediato. 16. Apoyar a los jefes de oficina o departamentos adscritos a la Unidad Sustantiva en que se desempeña. 17. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto. 18. Emitir listado de los aspirantes registrados para presentar el examen. 19. Atender las solicitudes de trámites de bajas temporales. 20. Atender las bajas definitivas, con base en las solicitudes	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. CUMPLIR AL 100 % LAS SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS. CERO ERRORES EN ESCRITOS. ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRAZO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública en materia de titulación de alumnos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
TITULACIÓN DE ALUMNOS.	- Proporcionar pláticas informativas de las diferentes opciones de titulación (I; Tesis Profesional; II Libro de texto o prototipo didácticos, III Proyecto de Investigación, IV Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, V; Cursos especial de titulación, VI; Examen global por áreas de conocimiento, VII; Memoria de residencia profesional, VIII; Memoria de experiencia profesional, VIII; Escolaridad por promedio, IX; Escolaridad por estudios de posgrados, X; Memoria de residencia profesional. - Proporcionar, recibir y revisar solicitud y documentos según la opción seleccionada de titulación. - Integrar expediente de cada egresado en proceso de titulación. - Proporcionar los pasos a seguir según la opción de titulación, y turnar a jefe del departamento académico, para autorizar opción. - Recibir notificación de autorización del jefe académico (jurado). - Elaborar PC (Word) oficio de pago, entregar a egresado y recibir recibo de pago. - Notificar a jurado y egresado fecha de examen profesional. - Solicitar a vigilante y auxiliar de intendencia apertura y limpieza de la sala para el evento del examen profesional. - Solicitar y recibir libro de acta y documentos del egresado al departamento de servicios escolares, para entregar a jurado para recabar firmas del resultado de examen, recibir y revisar el resultado de examen y turnar al departamento de servicios escolares. - Recibir, recabar firmar de acta de examen profesional, y regresar al departamento de servicios escolares. - Elaborar en PC (Excel) estadísticas de titulados por opción, carrera, sexo y generación. - Elaborar y distribuir folletos que describan al proceso de	CUMPLIR AL 100% CON LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DE TITULACIÓN. EXPEDIENTES 100 % INTEGRADOS DE ALUMNOS A TITULARSE. ENTREGAR ESTADÍSTICAS LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA TRIMESTRE.

	titulación.	
	13. Aplicar los normativos administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas - Ortografía - Redacción - Archivonomía - Modelo Educativo del ITS - Reglamento Interior del ITS - Normas ISO establecidas por el ITS - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de	Resultado de exámenes teóricos.

correspondencia.	
DESTREZAS - Dominio de herramientas Office - Capacidad de convencimiento. - Facilidad de expresión oral y escrita - Disposición para establecer y mantener buenas relaciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Coordina el proceso de titulación de alumnos del Instituto Tecnológico. - Orienta a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y requisitos. - Asesora a los alumnos sobre cursos, asesorías académicas y revisiones de trabajos de investigación para titulación. - Integra los expedientes de los alumnos en proceso de titulación. - Integra el reporte de estadísticas del Departamento.
ACTITUD - Sentido de responsabilidad. - Honestidad y discreción. - Iniciativa.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Coordinador del Centro de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 2.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

- Bibliotecario.
- Auxiliar de Biblioteca.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, coordinar, controlar los materiales bibliohemerográficos, documentos impresos y audiovisuales, el proceso técnico, de los libros, los servicios de la biblioteca a la comunidad estudiantil, docente y visitantes, así como, las demás de biblioteconomía del Instituto Tecnológico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el servicio de calidad bibliohemerográficos, documental y audiovisual a alumnos, docentes y externos.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Facilitar la consulta e investigación científica y tecnológica a usuarios y controlar el acervo.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL BIBLIOHEMEROGRÁFICO, DOCUMENTOS Y AUDIOVISUALES.	- Supervisar y proporcionar información y orientación a los usuarios y personal de la biblioteca. - Recibir, clasificar, ubicar y registrar en PC (Excel) libros propios de INEGI.	CERO FALTANTES EN INVENTARIO BIBLIOHEMEROGRÁFICO, DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES.
COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.	- Dar de alta el acervo bibliográfico nuevo en el sistema SIABUC y actualizar la plantilla de usuarios de la institución. - Realizar el mantenimiento a la base de datos de libros.	CONTROLAR AL 100 % EL OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES.
ESTADÍSTICAS.	- Coordinar el inventario de los materiales bibliohemerográficos, documentales y audiovisuales adquiridos. - Proporcionar información y orientación a los usuarios de la biblioteca. - Supervisar el trámite correspondiente para el préstamo, acomodo de libros, revistas y tesis en los anaqueles y expedición de credenciales de biblioteca. - Elaborar estadísticas, identificando en el sistema SIABUC para capturar en Excel el total de servicios; préstamos, devoluciones, reservaciones, INEGI, material adquirido y donado. - Elaborar, respaldar, turnar y archivar	CERO QUEJAS EN EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA. PRESENTAR LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente Licenciatura en Biblioteca.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas 2. Ortografía 3. Redacción 4. Archivonomía 5. Modelo Educativo del ITS 6. Reglamento Interior del ITS 7. Normas ISO establecidas por el ITS 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Base de datos SIABUC. 13. Biblioteconomía. 14. Clasificación de material bibliohemerográficos. 15. Normatividad y lineamientos de administración de bibliotecas públicas. 16. Manejo de información de INEGI 17. Conocimiento del proceso técnico del libro.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
--	---

DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones propias del área. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Facilidad de expresión oral y escrita. 4. Orden y limpieza. 5. Reparar libros.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Atiende a usuarios en los servicios de préstamos, devolución y renovación. 2. Captura el material, asignación de números de adquisición, sellado, asignación de signatura topográfica, etiquetado, alta de material en la base de datos SIABUC. 3. Organiza el material en estantería e integración en el inventario. 4. Escanea el material bibliográfico. 5. Disemina material bibliográfico. 6. Captura de código de usuario y código de material. 7. Elabora reporte de INEGI.
---	--

ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad 2. Disciplina. 3. Iniciativa. 4. Espíritu de apoyo y colaboración. 5. Seriedad en su trato con alumnos, maestros y público en general. 6. Honestidad. 7. Discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.
--	--

PUESTO: Bibliotecario.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo 2011.
-------------------------------	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 2. 1. Bibliotecario. 2. Auxiliar de Biblioteca.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios de la biblioteca, así como en la organización y administración de los materiales que integran su acervo.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar el servicio de calidad bibliohemerográficos, documental y audiovisual a alumnos, docentes y externos.

IMPACTO EN RESULTADOS: Facilitar la consulta e investigación científica y tecnológica a usuarios y controlar el acervo.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL BIBLIOTECARIO, DOCUMENTAL Y AUDIOVISUALES	1. Proporcionar información y orientación al usuario del centro de información. 2. Realizar el trámite de préstamo a domicilio de material bibliográfico. 3. Recibir material hemerobibliográfico, documentales y audiovisuales donados y adquiridos por la institución. 4. Intercalar y acomodar los materiales en los anaqueles correspondientes.	CERO FALTANTES EN INVENTARIO BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES. CONTROLAR AL 100 % EL OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES.

5. Realizar el inventario de los materiales bibliohemerográficos, documentales y audiovisuales donados y adquiridos por la institución. 6. Llevar a cabo el proceso técnico de libros. 7. Dar de alta el acervo bibliográfico nuevo en el SIABUC y actualizar la plantilla de usuarios de la institución. 8. Llevar a cabo la entrega de credenciales de biblioteca a los alumnos y personal del Instituto. 9. Elaborar fichas catalográficas y asignación de clasificación LC. 10. Realizar la limpieza de estantería. 11. Realizar el sellado y etiquetado de los materiales hemerobibliográficos, documentales y audiovisuales. 12. Observar los lineamientos establecidos en el reglamento de la biblioteca. 13. Apoyar en los procesos de inscripción y reinscripción. 14. Comprobar en tiempo y forma los recursos gestionados y asignados por cualquier concepto de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias vigentes. 15. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 16. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de puesto.	CERO QUEJAS EN EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA. PRESENTAR INDICADORES LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES.
--	---

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas 2. Ortografía 3. Redacción 4. Archivonomía 5. Modelo Educativo del ITS 6. Reglamento Interior del ITS 7. Normas ISO establecidas por el ITS 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Base de datos SIABUC. 13. Biblioteconomía. 14. Clasificación de material bibliohemerográficos. 15. Normatividad y lineamientos de administración de bibliotecas públicas. 16. Manejo de información de INEGI 17. Conocimiento del proceso técnico del libro.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones propias del área. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Facilidad de expresión oral y escrita. 4. Orden y limpieza. 5. Reparar libros.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Atiende a usuarios en los servicios de préstamos, devolución y renovación. 2. Captura el material, asignación de números de adquisición, sellado, asignación de signatura topográfica, etiquetado, alta de material en la base de datos SIABUC. 3. Organiza el material en estantería e integración en el inventario. 4. Escanea el material bibliográfico. 5. Disemina material bibliográfico. 6. Captura de código de usuario y código de material. 7. Elabora reporte de INEGI.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad 2. Disciplina. 3. Iniciativa. 4. Espíritu de apoyo y colaboración. 5. Seriedad en su trato con alumnos, maestros y público en general. 6. Honestidad. 7. Discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Apoyo Técnico de Biblioteca.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--------------------------------------	---

REPORTA A: Coordinador de Centro de Información.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:
Proporcionar la prestación de los servicios a usuarios de la biblioteca y custodiar materiales que integran su acervo.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Proporcionar el servicio de calidad bibliohemerográficos, documental y audiovisual a alumnos, docentes y externos.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Facilitar la consulta e investigación científica y tecnológica a usuarios y controlar el acervo.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PRÉSTAMOS DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA.	1. Solicitar y devolver credencial al alumno y pasarlo por el lector óptico el código de barras para prestar libros, revistas periódicos y tesis. 2. Orientar al usuario. 3. Dar acceso al usuario al interior de la biblioteca y en su caso orientar ubicaciones. 4. Pasar el libro, revistas, tesis o disco compacto por el lector óptico el código de barras y verificar que se haya registrado salida en el sistema.	CERO FALTANTES EN INVENTARIO BIBLIOHEMEROGRÁFICO, DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES.
DEVOLUCIÓN.	1. Recibir y revisar las condiciones físicas de libros, revistas, periódicos, tesis o discos compactos. 2. Pasar por el lector óptico el código de barras, dar de baja, depositar en carro y ubicar en anaquele o estante.	CONTROLAR AL 100 % EL OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES.
RENOVACIÓN.	1. Recibir y revisar las condiciones físicas de libros, revistas, periódicos, tesis o discos compactos. 2. Pasar por el lector óptico el código de barras, actualizar en sistema y devolver a usuario en su caso dar de baja, depositar en carro y ubicar en anaquele o estante.	CERO QUEJAS EN EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA.
ALTA DE MATERIAL EN SISTEMA SIABUC	1. En sistema SIABUC, capturar en módulo datos de datos de libro, revista periódicos o tesis. 2. Guardar información e imprimir etiqueta.	
PROCESO TÉCNICO DE LIBROS.	1. Escanear libros, tesis, revistas o periódicos, indexar a la base de datos del SIABUC, foliar, sellar datos de ficha de descripción con datos del proveedor. 2. Pega etiqueta de clasificación e integrar en estante o anaquele. 3. Realizar el conteo físico del inventario de los materiales bibliohemerográficos, documentales y audiovisuales donados y adquiridos por el ITS.	

INVENTARIO REQUISITOS:	Reparar o restaurar libros, tesis, revistas y periódicos.
-------------------------------	---

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas 2. Ortografía 3. Redacción 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS 6. Reglamento Interior del ITS 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Base de datos SIABUC. 13. Biblioteconomía. 14. Clasificación de material bibliohemerográficos. 15. Normatividad y lineamientos de administración de bibliotecas públicas. 16. Conocimiento del proceso técnico del libro.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones propias del área. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Facilidad de expresión oral y escrita. 4. Orden y limpieza. 5. Reparar libros.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Orienta a los usuarios del centro de información. 2. Realiza trámites y registro de préstamo, devolución, renovación, multas SIABUC. 3. Ordena los materiales en los anaqueles. 4. Hace el inventario de materiales bibliohemerográficos, documentales y audiovisuales adquiridos. 5. Efectúa el proceso técnico del libro. 6. Registra el acervo bibliográfico nuevo en el SIABUC.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad y disciplina. 2. Iniciativa. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Seriedad en su trato con alumnos, maestros y público en general. 5. Honestidad. 6. Discreción.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Planeación y Evaluación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
1. Secretaría de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.	

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:
Representar e informar a la dirección general de la coordinación de la planificación, implementación, verificación y acciones de mejora continua del establecimiento, documentación y mantenimiento de un sistema de gestión integral en el ITS.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Aplicar e integrar en el ITS modelos con requisitos normativos reconocidos nacional e internacionalmente, las cuales garanticen el mejoramiento de la calidad en el proceso educativo, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y administración de los recursos humanos (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, Modelo Equidad de Género "MEG" y de más normas aplicables en el ITS).

IMPACTO EN RESULTADOS:
Implementar las normas de calidad determinados por la S.E.P. y la DGEST.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
MODELOS NORMATIVOS.	1. Planear los sistemas de gestión integral con base en los modelos normativos del ITS. 2. Contribuir en la identificación de los procesos estratégicos del ITS necesarios para el Sistema de Gestión Integral. 3. Coordinar a las partes interesadas en la determinación de la secuencia e interacción de los procesos estratégicos y normativos. 4. Colaborar en la determinación de criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de los procesos estratégicos sean eficaces.	CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CONFORME LAS NORMAS APLICABLES AL ITS (ISO 9001:2008, ISO 14001:2001, OHSAS 18001:2007, MEG: 2004).

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROLAR REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	5. Participar en la realización del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos estratégicos.	CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS VIGENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI).
	6. Identificar necesidades de modelos normativos y coordinar la capacitación.	
	1. Recibir, revisar, registrar los documentos vigentes generados y autorizados para el SGI.	
	2. Entregar copia de documentos generados vigentes a las partes interesadas para su difusión.	
	3. Resguardar documentos originales revisados y autorizados por los generadores.	
	4. Recibir por parte del generador de documentos la evidencia original de la difusión de los documentos.	
AUDITORÍA INTERNA	5. Llenar, archivar y disponer de los registros del SGI.	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL PROGRAMA AUDITORIA.
	6. Destruir los registros que terminaron su periodo de estancia en el SGI.	
	1. Elaboración del plan y programas de auditoría interna.	
	2. Supervisar el desarrollo de auditoría.	
	3. Analizar conjuntamente con auditor interno desviaciones y procedimientos, políticas o lineamientos.	
	4. Elaborar informe y notificar resultados y sugerencias de auditoría.	
	5. Cerrar auditorías y notificar al subdirector del área y Director General.	

REQUISITOS:

Nivel académico:	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente con especialidad en Sistemas de Gestión de la Calidad.
Experiencia:	2 años.
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Plan de Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad. 18. Procesos para la mejora continua. 19. Desarrollo Organizacional. 20. Conocimiento de los principios de gestión de la calidad. 21. Conocimiento de ISO-9000.	1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Innovación. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	1. Implementación de Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2001, OHSAS 18001: 2007, MEG: 2004. 2. Control de los registros necesarios para demostrar el funcionamiento y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Indicadores positivos del área. 4. Revisión del Sistema de Gestión de la calidad a intervalos planificados. 5. Sigue los compromisos de las reuniones ejecutivas. 6. Observaciones de auditoría interna. 7. Observaciones y auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto. 8. Lleva a cabo minutas de reuniones con el Comité de Calidad.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Iniciativa. 2. Sentido de responsabilidad. 3. Espíritu de apoyo.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaría de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Descargar actividades simples pero importantes del Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Ser portadora y representante de la imagen del Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.	IMAGEN PRESENTACIÓN PERSONAL.
	2. Organizar e integrar el archivo del área.	
	3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR.	
	4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato.	DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO.
	5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato.	
	6. Tomar anotaciones y dictados de oficio.	
	7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos.	CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO.
	8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial.	
	9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables.	
	10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área.	CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS).
	11. Recibir, leer (analizar en su caso), tomar y dar seguimiento a la correspondencia del área.	
	12. Administrar los archivos electrónicos (custodiar, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato).	
	13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen.	ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO.
	14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas.	
	15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos.	
	16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado.	CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, RESPALDO DE INFORMACIÓN.
	17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que están bajo su resguardo.	
	18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	

REQUISITOS:

Nivel académico:	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia:	1 año.
Edad:	20 años en adelante.
Sexo:	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSr. 7. Reglamento Interior del ITSr. 8. Normas ISO establecidas por el ITSr. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

PUESTO: Subdirector de Vinculación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo 2011.
-------------------------------------	--

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 4.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 5.
1. Secretaría de Subdirección de Vinculación. 2. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión. 3. Jefe de Departamento de Internacionalización y Lenguas Extranjeras. 4. Jefe de Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación.	1. Coordinador de Extraescolares. 2. Promotor Deportivo y Cultural. 3. Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. 4. Jefe de Oficina de Prácticas y Promoción Profesional. 5. Jefe de Oficina de Servicios Externos.

FUNCIÓN GENERICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión tecnológica, vinculación, promoción, difusión, internacionalización e idiomas del Instituto Tecnológico, así como promover la generación de recursos propios a través de la oferta de cursos y servicios al sector productivo de la región, estado y país.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cubrir las necesidades del sector productivo en el municipio y estado.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Incrementar la matrícula y prestigio académico así como fomentar el autoempleo a través de la incubadora de empresas y registro de patentes ante el IMPI.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
VINCULACIÓN DEL ITSr.	1. Definir estrategias, objetivos, metas y programas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, para el desarrollo de las actividades de gestión tecnológica, vinculación, promoción, difusión, internacionalización e idiomas, al SubDirector General de Planeación y Evaluación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico. 2. 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. 3. 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. 4. Dirigir el trámite de registros propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica. 6. Promover la creación y desarrollo de proyectos de inversión para estudiantes resultando la generación de autoempleo de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Impulsar y promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales. 8. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico. 9. Establecer y propiciar la realización de cursos de idiomas para los alumnos, docentes y personal administrativo. 10. Buscar fuentes de financiamiento alternativo para el desarrollo de los proyectos de publicaciones académicas del Instituto Tecnológico. 11. Promover e impulsar la difusión y divulgación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico que realice el Instituto Tecnológico. 12. Planear y organizar proyectos para la creación de medios especializados de difusión (revistas, catálogos, boletines) de las diversas acciones del Instituto Tecnológico. 13. Promover la realización de estancias de alumnos, personal docente y administrativo en el extranjero. 14. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivada de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS OBJETIVOS, PROYECTOS, PROGRAMAS TRAZADOS. INCREMENTAR EL NÚMERO DE MATRÍCULAS. CONTROLAR EL 100 % DE LOS REGISTROS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, PATENTES Y CERTIFICADOS DE INVENCION. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior del ITSr. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes técnicos.
--	--

10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Sectores público, social y privado. 18. Mercadotecnia. 19. Lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 20. Situación empresarial del estado. 21. Fuentes de financiamiento de proyectos.	
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Coordinación de estrategias, objetivos, planes y programas del área. 2. Programa de residencias profesionales y servicio social de alumnos del ITSRS. 3. Convenios y contratos con empresas. 4. Indicadores positivos del área. 5. Incremento de matrícula. 6. Minutas del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7. Catálogo de capacitación y servicios tecnológicos. 8. Desarrollo de la incubadora empresarial. 9. Programa de actividades culturales, deportivas y recreativas. 10. Promoción y coordina proyectos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo. 11. Promueve el intercambio y comercialización de productos del ITSRS para la generación de recursos propios. 12. Dirige los trámites de registro de propiedad industrial, patentes y certificados de invención. 13. Promueve la creación y desarrollo de proyectos de inversión estudiantiles para la generación de autoempleo. 14. Coordina la elaboración de los programas de actividades de los departamentos a su cargo. 15. Promueve la realización de los cursos de idiomas y estancias de alumnos, docentes y administrativos en el extranjero. 16. Dirige el programa de vinculación del ITSRS con las empresas e instituciones, por medio de las prácticas, estancias y estadías de los alumnos promocionados y programadas por el área respectiva. 17. Dirige la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaría de Subdirección de Vinculación. FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Subdirector de Vinculación. LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0. NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

FUNCION GENÉRICA DEL PUESTO:
Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Subdirector de Vinculación.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Descargar actividades simples pero importantes del Subdirector de Vinculación.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Ser portadora y representante de la imagen del Subdirector de Vinculación.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSRS.	IMAGEN PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERALIO

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	TELÉFONICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSRS. 7. Reglamento Interior del ITSRS. 8. Normas ISO establecidas por el ITSRS. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

5. Iniciativa.	
6. Proactivo.	
7. Alto sentido de responsabilidad.	
8. Discreta.	

PUESTO: Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Subdirector de Vinculación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 1.
1. Coordinador de Extraescolares.	1. Promotor Deportivo y Cultural.

FUNCION GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial tendientes a la proyección del quehacer institucional, así como el de las actividades educativas, sociales, culturales y deportivas, de conformidad a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar a conocer la oferta educativa del ITSR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Incrementar la matrícula del ITSR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PROMOCIÓN DE CARRERAS.	1. Establecer vínculos con las escuelas del nivel medio superior de la zona de influencia. 2. Realizar visitas de promoción y oferta educativa. 3. Realizar visitas guiadas a alumnos de nivel medio superior en el ITSR. 4. Diseñar el material de promoción. 5. Difundir convocatorias por diversos medios de comunicación (radio, prensa, televisión, perifoneo, ferias, revistas, boletines, folletos y posters). 6. Diseñar estrategias de mercado con base a los objetivos del área. 7. Dar a conocer los eventos académicos, culturales y deportivos del ITSR. 8. Registrar evidencias fotográficas y audiovisuales de eventos del ITSR. 9. Buscar fuentes de financiamiento alternativo para el desarrollo de los proyectos de publicaciones académicas del ITSR.	CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DIFUSIÓN. INCREMENTAR EL NÚMERO DE MATRÍCULAS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía 3. Redacción 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica.	1. Resultado de exámenes técnicos.

11. Definición de indicadores.
12. Elaboración de proyectos de inversión.
13. Metodología de la investigación.
14. Dirección de personal.
15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico).
16. Técnicas de negociación.
17. Guionismo técnico.
18. Diseño gráfico
19. Fotografía básica.

DESTREZAS

1. Capacidad de planeación.
2. Liderazgo.
3. Negociación.
4. Capacidad para dirigir y controlar personal.
5. Capacidad en la toma de decisiones.
6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.

EVIDENCIA DE DESTREZAS

1. Incrementa la matrícula.
2. Organiza proyectos para creación de medios especializados de difusión.
3. Coordina y evalúa actividades de difusión escrita, audiovisual y editorial.
4. Organiza y evalúa los programas de promoción y difusión de las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
5. Coordina la atención de visitantes al Instituto Tecnológico.
6. Elabora y difunde boletines de radio, prensa y televisión.
7. Apoya en la impresión de periódicos, folletos, boletines, trabajos científicos, culturales y artísticos.
8. Establece vínculos con los medios de comunicación.
9. Coordina y revisa la síntesis periodística para la memoria del Instituto Tecnológico.
10. Difunde los actos sociales, cívicos, deportivos y culturales del Instituto Tecnológico.

ACTITUD

1. Sentido de responsabilidad y disciplina.
2. Iniciativa.
3. Espíritu de apoyo y colaboración.
4. Honestidad.
5. Discreción.

EVIDENCIA DE ACTITUD

- 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Coordinador de Internacionalización y Lenguas Extranjeras.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Departamento de Comunicación y Difusión	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCION GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, controlar, evaluar, los programas de lenguas extranjeras y de movilidad estudiantil y académica, así como, la proyección internacional del Instituto Tecnológico mediante enlaces con colegios, universidades e instituciones en el extranjero, con el fin de proporcionar una formación integral del estudiante promoviendo el intercambio de alumnos, profesores y personal administrativo con otros países.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al cumplimiento de la normatividad para acreditar los 6 cursos del idioma inglés para efectos de titulación.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Incrementar el nivel académico del idioma inglés y el prestigio a nivel internacional del ITSR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PERSONAL A CARGO.	1. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo con base a proyectos y objetivos del área. (docente y alumnos de servicio social). 2. Definir el programa de certificación para el personal docente del área.	CUMPLIR AL 100 % CON EL PLAN ESTUDIOS Y EL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN.
CURSOS ORDINARIOS.	1. Elaborar bosquejo de convocatoria, recibir visto bueno del departamento de comunicación y difusión y difundir (pegar en áreas de mayor acceso en el ITSR). 2. Abrir y definir grupos con base en carga horaria y nivel académico. 3. Asignar grupos a docentes.	NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS (META MATRICULAR).
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.	1. Recibir listas de calificaciones del personal docente. 2. Capturar en PC (Excel). 3. Identificar alumnos que aprobaron. 4. Recibir del alumno copia de recibo oficial del pago del curso y capturar en PC (Excel) nombre, número de control y el monto para actualizar su estado de cuenta para efecto de emitir constancia de acreditación según el nivel de curso. (son 6 niveles). 5. Entregar constancia del idioma inglés a solicitud del alumno.	CONSTANCIAS ENTREGADAS 100% PAGADAS.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
EXÁMENES DE INGLÉS.	1. Definir las actividades de investigación, turnar y recibir las actividades y los anexos del portafolio de evidencias.(PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS). 2. Definir preguntas de examen con base al plan de estudios. Turnar examen a docente para aplicar a alumnos y recibir y capturar en PC (Excel) calificaciones. (EXÁMENES CONVENCIONALES). 3. Definir preguntas de examen con base al plan de estudios. Turnar examen a docente para aplicar a alumnos, recibir y capturar en PC (Excel) calificaciones y turnar resultados al Subdirector de Vinculación, Subdirector Académico y División de Estudios de Posgrado. (EXÁMENES GLOBALES).	CUMPLIR CON EL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS.
CURSOS ESPECIALES.	1. Elaborar bosquejo de convocatoria, recibir visto bueno del departamento de comunicación y difundir (pegar en áreas de mayor acceso en el ITSr). 2. Definir contenido de los cursos según el nivel y el tiempo (2, 4 o 6 meses) de acreditación. 3. Imprimir en PC (Word) constancia si el alumno acreditó los cursos. 4. Capturar y controlar en PC (Excel) los alumnos acreditados.	CUMPLIR EL 100% DEL PLAN DE ESTUDIOS.
EVENTOS.	1. Participar como ponente en cursos y talleres lingüísticos. 2. Aportar o dar sugerencias en mesas de trabajo sobre los programas de lengua extranjera. 3. Recibir personal externo y/o extranjero en asuntos relacionados con el departamento. 4. Organizar logística de cursos y talleres lingüísticos.	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS EVENTOS, PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Idiomas, o afines.
Experiencia	2 años como docente en idioma inglés.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior del ITSr. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Relaciones internacionales. 18. Sistemas y métodos pedagógicos.	1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Facilidad de palabra o fluidez verbal en inglés. 2. Elaborar Proyectos. 3. Liderazgo. 4. Paquetería office. 5. Servicio a personal interno y externo del ITSr. 6. Coordinar eventos del área. 7. Servicio al cliente interno y externo. 8. Coordinar eventos del área. 9. Negociación. 10. Aplicación de técnicas didácticas y pedagógicas.	1. Mantener conversación y traducción del idioma inglés-español-inglés, coloquial y técnico. 2. Elaboración y cumplimiento de convenios, planes, programas y metas (indicadores) del área. (plan de estudios, enlace e intercambio docente, movilidad estudiantil, fuentes de financiamiento, presupuesto). 3. Respeto a normas ISO y normatividad del ITSr (reportes positivos y áreas de oportunidad). 4. Archivos de Excel, Word y Power Point. 5. Evaluación de la calidad en el servicio del área (número de quejas). 6. Integración de carpeta de evidencias. 7. Aplicación de sistema y métodos de enseñanza. 8. Evaluación del desempeño del personal docente en inglés. 9. Eventos coordinados del área.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Proactiva. 2. Emoción. 3. Entusiasmo. 4. Discreción. 5. Disponibilidad.	1. Resultado del registro observacional.

PUESTO: Coordinador de Extraescolares.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1. 1. Promotor Deportivo y Cultural.	NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Desarrollar, organizar, coordinar e implementar proyectos y programas que impulsen los valores artísticos, culturales y deportivos para fomentar y difundir actividades recreativas que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar en los alumnos las actividades deportivas y culturales así como conocer y aplicar los valores cívicos y éticos del ITSr.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Desarrollar actividades deportivas y culturales del ITSr.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
DIFUSIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL.	1. Elaborar y coordinar programas culturales, artísticos, deportivos y humanísticos para la comunidad estudiantil. 2. Participar en los concursos, cursos, talleres, conferencias a nivel estatal y nacional, relacionados con la cultura y el deporte. 3. Promover la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos del Instituto en los diferentes eventos, torneos y campeonatos de orden municipal, estatal, nacional e internacional. 4. Coordinar talleres artísticos, culturales y deportivos. 5. Promover el intercambio artístico, cultural y deportivo entre los Instituto Tecnológicos.	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y DEPORTIVA.
PRESUPUESTO.	1. Recibir notificación por escrito del presupuesto autorizado. 2. Buscar fuentes de financiamiento interno y externo. 3. Notificar a promotores presupuesto asignado.	CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO.
MATERIAL DEPORTIVO Y CULTURAL.	1. Solicitar la lista de material al promotor deportivo y cultural. 2. Analizar y autorizar requisición de material. 3. Recibir y asignar material a promotor. 4. Supervisar el buen uso.	CERO FALTANTES DE INVENTARIO
CALIFICACIONES.	1. Recibir y revisar lista de calificaciones del promotor deportivo y cultural y entregar a jefe inmediato.	ENTREGAR CALIFICACIONES E INDICADORES LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES.
ESTADÍSTICAS.	1. Elaborar informe mensual de actividades del área.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente Licenciatura en Educación Física, Artística o afines.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior del ITSr. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico).	1. Resultado de exámenes teóricos.

16. Técnicas de negociación. 17. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 18. Artísticos, culturales y deportivos.	
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Coordina actividades artísticas, culturales y deportivas en los desfiles municipales y estatales. 2. Promueve el intercambio artístico, cultural y deportivo entre los Instituto Tecnológicos. 3. Busca fuentes de financiamiento interno y externo para impulsar y fortalecer los eventos artísticos, culturales y deportivos del Instituto Tecnológico. 4. Elabora los programas de las actividades artísticas, culturales y deportivas. 5. Promueve la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos del Instituto en los diferentes eventos, torneos y campeonatos de orden municipal, estatal, nacional e internacional. 6. Coordina las actividades artísticas, culturales y deportivas que se presenten en los desfiles municipales y estatales. 7. Convocatorias deportivas.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Honestidad. 4. Discreción. 5. Espíritu de apoyo y colaboración. 6. Dinamismo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Promotor Deportivo y Cultural.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Coordinador de Extraescolares.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Enseñar la práctica deportiva, integrar selección, custodiar material deportivo o cultural, coordinar y participar en torneos inter y extradeportivos.

OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar y desarrollar el talento y habilidades deportivas del alumno.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Fomentar el deporte como parte integral del desarrollo profesional del alumno.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
MATERIAL DEPORTIVO.	1. Solicitar y recibir material deportivo. 2. Relacionar material deportivo para entregar a alumnos. 3. Vigilar el buen uso del material deportivo asignado.	CERO FALTANTES DE MATERIAL DEPORTIVO (INVENTARIO).
INDUCCIÓN DEPORTIVA.	1. Recibir y anotar en lista los alumnos de nuevo ingreso según deporte. 2. Notificar a alumnos por escrito el reglamento, horarios, tipo de ropa y accesorios (según deporte), sistema de calificación, desfiles, asistencia, disciplina, conducta, participación en eventos; locales, regionales, estatales, pre-nacionales y nacionales. 3. Aplicar dinámicas de integración. 4. Enseñar el reglamento oficial según el deporte.	ENTREGAR REGLAMENTO AL 100 % DE LOS ALUMNOS. RESULTADOS DEL EXAMEN TEÓRICO DEL REGLAMENTO SEGÚN DEPORTE.
PRÁCTICA DEPORTIVA.	1. Acondicionar físicamente a los alumnos (calentamiento). 2. Enseñar posiciones estratégicas del deporte. (ejemplo: fútbol= portero, defensa, delantero, etc.) 3. Rotar alumnos en diferentes puestos o posiciones. 4. Identificar a los mejores alumnos según posición y conducta. 5. Desarrollar prácticas deportivas. 6. Identificar habilidades y destrezas de los alumnos en su posición. 7. Elaborar lista de calificaciones y turnar a jefe inmediato. 8. Elaborar y coordinar programas deportivos autorizados por el jefe inmediato. NOTA EN EL CASO DE PROMOTOR DE BAILE: 1. Mostrar a los alumnos en el baile (monografía, música y pasos). 2. Seleccionar los mejores alumnos. 3. Desarrollar las prácticas con parejas y realizar las coreografías. NOTA EN EL CASO DE PROMOTOR DE GUITARRA: 1. Mostrar a los alumnos afinación de guitarra, círculos y demás elementos básicos del instrumento.	INTEGRAR SELECCIÓN SEGÚN DEPORTE. POSICIÓN EN TORNEOS CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROGRAMAS.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	2. Seleccionar los mejores alumnos. 3. Desarrollar las prácticas. NOTA EN EL CASO DE PROMOTOR DE BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA OFICIAL: 1. Mostrar a los alumnos toques de guerra oficial o pasos de homenaje cívico. 2. Seleccionar los mejores alumnos. 3. Desarrollar las prácticas.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Educación Física, Artística o afines.
Experiencia	1 año en educación física o artística.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Reglamentos deportivos (béisbol, fútbol, basquetbol, voleibol). 13. Docencia deportiva. 14. Eventos deportivos. 15. Técnicas didácticas y pedagógicas. 16. Toques de guerra oficial. 17. Círculos de tonos mayores de guitarra. 18. Coreografía. 19. Baile regional.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Liderazgo. 2. Práctica deportiva. 3. Identificar habilidades deportivas. 4. Coordinación de eventos deportivos.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Respeto a normas ISO y normatividad del ITS (reportes positivos y áreas de oportunidad). 2. Cumplir los programas deportivos. 3. Integración de la selección deportiva o cultural. 4. Logros deportivos. 5. Coreografías. 6. Aplicación de sistemas y métodos de enseñanza.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad, iniciativa, honestidad y discreción. 2. Espíritu de apoyo y colaboración. 3. Dinamismo. 4. Entusiasta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado de registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Vinculación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 3.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
1. Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. 2. Jefe de Oficina de Prácticas y Promoción profesional. 3. Jefe de Oficina de Servicios Externos.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, coordinar, promover, controlar y evaluar proyectos y programas de gestión tecnológica y vinculación relacionados con el sector productivo y propiciar con otros centros educativos, sectores público, social y privado, el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización de los servicios y conocimientos generados en el Instituto Tecnológico, integrando a la comunidad estudiantil a la planta activa del estado y la región.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vincular o enlazar a egresados en el sector productivo, así como proporcionar servicios (servicio social, cursos de capacitación, residentes profesionales).

IMPACTO EN RESULTADOS:

Cumplir las necesidades tecnológicas del sector productivo e incrementar el prestigio del ITSR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
GESTIÓN Y VINCULACIÓN.	1. Elaborar estudios para la detección de necesidades (Servicio social, residencias profesionales, proyectos de inversión, bolsa de trabajo y viajes de estudio), a través de entrevistas con empresarios del municipio y estado.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
	2. Definir, dirigir y controlar los objetivos, metas y programas del departamento con base a necesidades de la región.	CONTROLAR EL 100 % DE LOS REGISTROS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, PATENTES Y CERTIFICADOS DE INVENCIÓN.
	3. Planear, dirigir y controlar las áreas asignadas (servicio social, seguimiento de egresados, extraescolares, fomento deportivo, eventos culturales).	PRESENTAR INDICADORES DEL ÁREA LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES.
	4. Elaborar la integración de estadísticas y sistemas de información del ITSR.	
	5. Recibir y analizar estadísticas del área (número de servidores de servicio social, los que concluyeron y, en qué empresas, número de alumnos en actividades extraescolares).	
	6. Participar en la elaboración de proyectos en el comité de gestión tecnológica.	
	7. Establecer contactos personales o vía telefónica para negociar convenios y contratos del ITSR con el sector productivo.	
	8. Registrar ante las autoridades oficiales de gobierno; patentes, certificados de invención y registrar de propiedad industrial de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (incubadora empresarial, logo del ITSR).	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITSR. - Reglamento Interior del ITSR. - Normas ISO establecidas por el ITSR. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Dirección de personal. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Normas de la Secretaría de Educación Pública. - Mercadotecnia. - Planes de desarrollo de los sectores público, social y privado. - Trámites para el registro de propiedad industrial, patentes y certificados de invención. - Incubadora empresarial	Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
- Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad en la toma de decisiones. - Domínio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	- Mantener conversación y traducción del idioma inglés-español-inglés, coloquial y técnico. - Elaboración y cumplimiento de convenios, planes, programas y metas (indicadores) (registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, asesoría tecnológica, residencias profesionales, servicio social, convenios y

contratos relacionados con la gestión tecnológica y de vinculación con el sector productivo).

- Respeto a normas ISO y normatividad del ITSR (reportes positivos y áreas de oportunidad).
- Número de conflictos laborales.
- Archivos de Excel, Word y Power Point.
- Resultados del clima laboral y rotación de personal.
- Evaluación de la calidad en el servicio del área (número de quejas).
- Eventos coordinados del área.
- Número de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención.
- Número de alumnos colocados en el sector productivo (estadísticas).
- Sistemas de información y estadística. (incremento matricular).
- Coordinación seguimiento de programas de egresados del ITSR.
- Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y de vinculación con el sector productivo.
- Intercambio y comercialización de diversos productos del Instituto Tecnológico para la generación de recursos propios.
- Promover la creación y desarrollo de proyectos de inversión estudiantiles para la generación de autoempleo.
- Incubadora empresarial.

ACTITUD

- Sencillo.
- Amable.
- Servicial.
- Empático.
- Iniciativa.
- Proactivo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Gusto por enseñar.

EVIDENCIA DE ACTITUD

- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Registrar, controlar y verificar el programa de prestación del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como observar y hacer cumplir a los interesados las disposiciones y lineamientos legales aplicables.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar a los alumnos para retribuir a la sociedad el servicio social en una dependencia de gobierno.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Cumplir con el servicio social para efectos de titulación.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SOCIAL.	1. Conocer, aplicar y vigilar los requisitos y normatividad aplicable en la prestación del servicio social.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL.
	2. Elaborar en PC (Word) programa anual de actividades y convocatoria de servicio social.	
	3. Proporcionar el curso de inducción del servicio social.	
	4. Recibir solicitudes de los alumnos de servicio social.	CONTROLAR AL 100 % LOS REPORTES Y ARCHIVOS DEL SERVICIO SOCIAL.
	5. Recibir y revisar reportes de actividades del servicio social (nombre, firmas del responsable del programa y número de horas).	
	6. Revisar y analizar las memorías de servicio social. (trabajo final expuesto por el alumno).	
	7. Integrar y mantener actualizado el Director General de los organismos públicos.	
	8. Organizar e integrar el archivo del área de adscripción.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Técnico Superior o Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines
Experiencia	1 año.

Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Inglés avanzado. 11. Lineamientos y normas para la prestación del servicio social.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Capacidad para relacionarse.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Lleva el registro y control del servicio social. 2. Participa en la emisión de la convocatoria para prestación de servicio social. 3. Interviene en el contenido de los cursos de inducción del servicio social. 4. Revisa y analiza las memorías del servicio social. 5. Actualiza el Directorio de los organismos públicos que participan en el programa de servicio social. 6. Organiza e integra el archivo. 7. Elabora oficios y memorándums.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad. 3. Discusión. 4. Espíritu de servicio. 5. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Prácticas	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--------------------------------------	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de Departamento de Gestión, Tecnología y Vinculación.

OBJETIVO DEL PUESTO: Descargar actividades simples pero importantes del Jefe de Departamento de Gestión, Tecnología y Vinculación.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Ser portadora y representante de la imagen del Jefe de Departamento de Gestión, Tecnología y Vinculación.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a su jefe inmediato).	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS. CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que están bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSR. 7. Reglamento interior del ITSR. 8. Normas ISO establecidas por el ITSR. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicios Externos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Promover los servicios externos del ITSIR en materia de: consultoría, asesoría, capacitación, asistencia técnica al sector productivo y comercial de comunidad.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Obtener ingresos a través de la promoción de servicios que brinda a la sociedad el ITSIR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Obtener ingresos propios y asistir a la comunidad.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIOS EXTERNOS DEL ITSIR AL SECTOR PRODUCTIVO.	1. Elaborar catálogo de servicios externos conjuntamente con los jefes académicos. 2. Promover la oferta de servicios externos del ITSIR al sector productivo. 3. Coordinar la realización de los servicios externos contratando por el sector productivo al ITSIR. 4. Integrar la documentación y expedientes probatorios de los servicios externos del ITSIR. 5. Gestionar la cobranza de los servicios externos proporcionados.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA. PRESENTAR INDICADORES DEL ÁREA LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSIR. 6. Reglamento Interior del ITSIR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSIR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Elaboración de proyectos de inversión. 12. Administración empresarial. 13. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 14. Técnicas de negociación. 15. Asesoría empresarial. 16. Mercadotecnia.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Contratos de servicios externos por parte del ITSIR al sector productivo. 2. Cumplimiento de servicios de asesoría, consultoría, capacitación, asistencia técnica, maquila, producción, formulación de proyectos al sector productivo. 3. Ingresos propios del ITSIR.
ACTITUD 1. Sencillez. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Gusto por enseñar.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Promoción Profesional	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Vinculación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Fomentar la realización de actividades complementarias a la preparación académica de los ex alumnos que contribuyan a su completa formación profesional.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar la formación profesional de los egresados, a través de la bolsa de trabajo y la educación continua.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Cumplir con las necesidades de formación profesional en los egresados del ITSIR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	1. Elaborar y aplicar programas de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y educación continua de los ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos. 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la jefatura y someterlos a la consideración a la Subdirección de Vinculación. 3. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación. 4. Presentar periódicamente a la Subdirección de Vinculación reporte de las actividades desarrolladas en el Departamento. 5. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterlos a la Subdirección de Vinculación. 6. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto. 7. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos. 8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública. 9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. 10. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de 4 horas-semana-mes en materias afines a su formación.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA. PRESENTAR INDICADORES DEL ÁREA LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA MES. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO. CERO FALTANTES DE INVENTARIO

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSIR. 6. Reglamento Interior del ITSIR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSIR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Normas de la Secretaría de Educación Pública. 18. Mercadotecnia. 19. Planes de desarrollo de los sectores público, social y privado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Respeto a normas ISO y normatividad del ITSIR (reportes positivos y áreas de oportunidad). 2. Archivos de Excel, Word y Power Point. 3. Evaluación de la calidad en el servicio del área (número de quejas). 4. Eventos coordinados del área. 5. Número de alumnos colocados en el sector productivo (estadísticas). 6. Sistemas de información y estadística (incremento matricular). 7. Coordinación seguimiento de programas de egresados del ITSIR. 8. Promueve la creación y desarrollo de proyectos de inversión estudiantiles para la generación de autoempleo.

ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Gusto por enseñar.	1. Resultado del registro observacional.

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

3.-DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 3.1. - Director Académico.
 3.1.2.- Secretaria de la Dirección Académica.
 3.2.- Subdirector Académico.
 3.2.1.- Secretaria de la Subdirección Académica.
 3.2. - Departamento de Ciencias Básicas e Investigación.
 3.3.- Jefe de División Académica.
 3.3.1.- Docente.
 3.3.2.- Laboratorista
 3.3.3.- Laboratorista de Sistemas Computacionales
 3.4.- Jefe de División de Estudios Profesionales.
 3.4.1. Secretaria de la División de Estudios Profesionales.
 3.4.2. Jefe de Oficina de Orientación Educativa.
 3.4.3. Jefe de la Oficina de Servicios Médicos.
 3.4.4. Jefe de Oficina de Tutorías.
 3.5. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
 3.5.1. Secretaria del Departamento de Desarrollo Académico.
 3.6. Subdirector de Posgrado e Investigación
 3.6.1. Jefe de Departamento de Posgrado
 3.6.2. Jefe de Departamento de Investigación

PUESTO: Director Académico.	FECHA DE LEVANTAMIENTO: 17 de mayo 2011.
-----------------------------	--

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 3.	NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 7.
1. Secretaria de la Dirección Académica. 2. Subdirector Académico. 3. Subdirector de Investigación y Posgrado	1. Docentes. 2. Jefe de Departamento de Ciencias Básicas. 3. Jefe de División Académica (Jefes de Carrera). 4. Jefe de División de Estudios Profesionales. 5. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. 6. Departamento de Investigación 7. Departamento de Posgrado

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, promoviendo el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente, así como de la investigación científica y tecnológica, que se realicen en el Instituto.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y supervisar la calidad de la docencia del ITSR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Supervisar la función académica e investigación científica y tecnológica del ITSR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL	1. Representar al Director General en el Comité Académico del Instituto y presidir el mismo.	DAR CUMPLIMIENTO A LA REPRESENTATIVIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2. Proponer a la Dirección General, objetivos, metas y programas de desarrollo de docencia, investigación y vinculación para el sector productivo, institucional y las estrategias a seguir para su ejecución, con base a las reuniones de planeación del Instituto Tecnológico, así como la creación o cancelación de programas académicos. 3. Presidir el Comité de Evaluación de proyectos de Investigación, desarrollo tecnológico y aplicación. 4. Autorizar las comisiones, proyectos y estudios para el mejor desarrollo de las actividades académicas.	CUMPLIR AL 100% CON LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA ANUAL DEL ITSR. CERO DESVIACIONES A PRESUPUESTOS

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	5. Autorizar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. 6. Elaborar políticas académicas del ITSR con base reglamentos y normatividades. 7. Definir y coordinar la aplicación de criterios metodológicos autorizados Para determinar la demanda de personal técnico y docente. 8. Validez y expedir los títulos profesionales que emite la institución mediante su firma en el reverso del formato correspondiente.	AUTORIZADOS REGISTRAR CERO DESVIACIÓN A POLÍTICAS ACADÉMICAS AUTORIZADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.
MATERIALES E INSUMOS	9. Autorizar las requisiciones de materiales e insumos, muebles de oficina, de talleres y laboratorios para el desarrollo de los servicios educativos y el buen funcionamiento de las oficinas administrativas adscritas a la Dirección Académica. 10. Impulsar la gestión para la adquisición de materiales didácticos, bibliográficos y digitales; equipamiento de talleres y laboratorios.	DOTAR DE INSUMOS PRESUPUESTADOS CON CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO QUE GARANTICEN LA CALIDAD EDUCATIVA
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	11. Supervisar que los procesos académicos se realicen conforme a los estándares de desempeño y calidad, así como el funcionamiento de los órganos colegiados. 12. Coordinar la realización de los servicios de investigación, asesoría, consultoría, de capacitación, de asistencia técnica, de servicios tecnológicos que se convengyan o contraten con el sector productivo.	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES
INGRESOS INSTITUCIONALES	13. Coordinar con las jefaturas de carrera y las academias la actualización de perfiles, planes y programas de estudios del paquete académico de la institución.	CUMPLIR AL 100% CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS.
EVALUACIÓN DEL PERSONAL	14. Asesorar a las subdirecciones, jefaturas de división y de carrera, adscritas a la Dirección Académica, para el mejor desempeño de sus funciones. 15. Supervisar que la aplicación de los procesos de capacitación docente se realicen conforme a los estándares de calidad y desempeño establecidos. 16. Evaluar el desempeño del personal adscrito a su dirección.	CUMPLIR AL 100% CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS DEFINIDOS PARA CADA ÁREA Y PUESTO.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal.	1. Resultado de exámenes técnicos.

15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Gestión científica y tecnológica. 18. Sistemas Pedagógicos. 19. Sistemas de tutorías. 20. Fuentes de financiamiento de proyectos de investigación. 21. Lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 22. Formulación y evaluación de proyectos de investigación.	DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Elabora y coordina las estrategias, objetivos, planes y programas del área. 2. Preside Comité Académico del Instituto. 3. Integra las academias de profesores. 4. Indicadores positivos. 5. Cumplimiento de los planes de estudio. 6. Promueve la suscripción de convenios de intercambio académico. 7. Elabora el programa de superación y actualización del personal docente. 8. Coordina el desarrollo de proyectos de investigación de su área. 9. Coordina las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto. 10. Dirige la evaluación de actividades de los docentes. 11. Asiste a reuniones estatales y nacionales de asuntos académicos. 12. Evaluación de actividades de los docentes. 13. Programa de eventos de divulgación científica y tecnológica. 14. Programa de capacitación para la superación y actualización docente. 15. Cargas académicas. 16. Programas de tutoría.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.	

PUESTO: Secretaria de la Dirección Académica.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Director Académico.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCION GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Director Académico.

OBJETIVO DEL PUESTO: Descargar actividades simples pero importantes del Director Académico.

IMPACTO EN RESULTADOS: Ser portadora y representante de la imagen del Director Académico.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), tomar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS), ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe, si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSR. 7. Reglamento Interior del ITSR. 8. Normas ISO establecidas por el ITSR. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Proactivo. 6. Alto sentido de responsabilidad. 7. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

PUESTO: Subdirector Académico.	FECHA DE LEVANTAMIENTO: 17 de mayo 2011.
--------------------------------	--

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 5.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 7.
1. Secretaría de Subdirección Académica. 2. Jefe de Departamento de Ciencias Básicas e Investigación. 3. Jefe de División Académica 4. Jefe de División de Estudios Profesionales. 5. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.	1. Docente. 2. Secretaria de División de Estudios Profesionales. 3. Jefe de Oficina de Orientación Educativa. 4. Jefe de Oficina de Servicios Médicos. 5. Coordinación de Apoyo a la Titulación. 6. Secretaría de Departamento de Desarrollo Académico.

FUNCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO:

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, promoviendo el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente, así como de la investigación científica y tecnológica, que se realicen en el Instituto.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y controlar la calidad de la docencia del ITS.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Desarrollar la función académica e investigación científica y tecnológica del ITS.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
DOCENCIA, TUTORÍA, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región. 2. Definir objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Director General para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico. 3. Coordinar nuevos métodos educativos y apoyos didácticos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. 4. Elaborar indicadores en la integración de la información estadística relacionada con la Subdirección Académica. 5. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos y fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento. 6. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a la normatividad. 7. 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. 8. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo. 9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo. 10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico. 11. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo. 12. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para su difusión. 13. Investigar la necesidad científica y tecnológica del docente y notificar al área de vinculación para su desarrollo de la misma.	CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PROYECTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. CUMPLIR CON LOS NIVELES DE CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y APOYOS DIDÁCTICOS. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

14. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.	
---	--

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Gestión científica y tecnológica. 18. Sistemas Pedagógicos. 19. Sistemas de tutorías. 20. Fuentes de financiamiento de proyectos de investigación. 21. Lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Educación Pública. 22. Formulación y evaluación de proyectos de investigación.	1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	1. Elabora y coordina las estrategias, objetivos, planes y programas del área. 2. Integra las academias de profesores. 3. Indicadores positivos. 4. Cumplimiento de los planes de estudio. 5. Promueve la suscripción de convenios de intercambio académico. 6. Elabora el programa de superación y actualización del personal docente. 7. Coordina el desarrollo de proyectos de investigación de su área. 8. Coordina las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto. 9. Dirige la evaluación de actividades de los docentes. 10. Asiste a reuniones estatales y nacionales de asuntos académicos. 11. Evaluación de actividades de los docentes. 12. Programa de eventos de divulgación científica y tecnológica. 13. Programa de capacitación para la superación y actualización docente. 14. Cargas académicas. 15. Programas de tutoría.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Disponibilidad.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaria de la Subdirección Académica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: SubDirector General Académico.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

FUNCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del SubDirector General Académico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Descargar actividades simples pero importantes del SubDirector General Académico.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Ser portadora y representante de la imagen del SubDirector General de Académico.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	19. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 20. Organizar e integrar el archivo del área. 21. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITS.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELÉFONICO ACTUALIZADO.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	22. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 23. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 24. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 25. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 26. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 27. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 28. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 29. Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 30. Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 31. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 32. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 33. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 34. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe, si el gasto está o no presupuestado. 35. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 36. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
16. Operaciones aritméticas. 17. Ortografía. 18. Redacción. 19. Archivonomía. 20. Contabilidad básica. 21. Modelo Educativo del ITSR. 22. Reglamento Interior del ITSR. 23. Normas ISO establecidas por el ITSR. 24. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 25. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 26. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 27. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 28. Elaboración de programas de eventos. 29. Instalación de proyector (cañón). 30. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	2. Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 7. Habilidad para realizar trámites. 8. Archivar. 9. Organización. 10. Creatividad e innovación.	9. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 10. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 11. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 12. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 13. Mantiene actualizados los archivos documentales. 14. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 15. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 16. Director General telefónico actualizado.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
9. Sencillo. 10. Amable. 11. Servicial. 12. Empático. 13. Iniciativa. 14. Proactivo. 15. Alto sentido de responsabilidad. 16. Discreta.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector Académico.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
-----------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
1. Docente.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Planear, controlar, coordinar y evaluar los estudios de licenciatura que se imparte en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Dar cumplimiento al plan de estudios de la carrera con base a la coordinación del personal docente.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Disminuir los niveles de deserción, reprobación e incrementar el nivel académico de los docentes y alumnos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS.	1. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo. 2. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Asignar jurados para titulación. 4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas a su cargo y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico. 6. Supervisar que se cumplan los planes y programas de estudio de las asignaturas de las carreras. 7. Supervisar y evaluar las actividades de asesorías que realicen los docentes en beneficio de los alumnos. 8. Participar en la elaboración del programa de visitas a industrias, residencias profesionales y viajes de estudio que realicen los alumnos con base a lo establecido en los planes y programas de estudio en coordinación con el departamento de vinculación. 9. Planear y asignar semestralmente las cargas académicas para los docentes del área. 10. Promover, a través de las academias, que se elabore el material didáctico para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje en las aulas. 11. Planear y realizar reuniones con docentes y alumnos con el fin de conocer las necesidades de las áreas bajo su competencia. 12. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación. 13. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo. 14. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. 15. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos con empresas de los sectores productivos. 16. Supervisar y asesorar las actividades del personal docente en cuanto a: la docencia (carta descriptiva y dosificación), la investigación (detectar necesidades e inquietudes de los docentes para promover la investigación científica y tecnológica), la tutoría (seguimiento de reportes) y la vinculación (participación en eventos y congresos tecnológicos, entre otros). 17. Turnar la carga horaria y calificaciones al departamento de servicios escolares. 18. Elaborar el reporte estadístico del área a su cargo.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA Y POSGRADO AUTORIZADOS DEL ÁREA. CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SEP. DISMINUIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN. PRESENTAR ESTADÍSTICAS DEL ÁREA ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.

Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSRL. 6. Reglamento Interior del ITSRL. 7. Normas ISO establecidas por el ITSRL. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Sistemas pedagógicos. 18. Sistemas de tutorías.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Supervisa que se cumplan los planes y programas de estudio. 2. Participa en el Comité Académico. 3. Reduce los índices de reprobación, deserción. 4. Fomenta la investigación científica y tecnológica. 5. Participa en los programas de tutoría. 6. Supervisa la calidad de la docencia de los profesores. 7. Asesora en cartas descriptivas y dosificaciones. 8. Asigna Cargas académicas. 9. Revisa reporte de asistencia de profesores. 10. Realiza reuniones con docentes y alumnos para conocer las necesidades del área. 11. Participa con el Departamento de Desarrollo Académico en las evaluaciones de docencia. 12. Coordina la evaluación de los alumnos de posgrados relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo. 13. Elabora calendario y horario de actividades académicas de los cursos de posgrado. 14. Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Honestidad y discreción. 3. Iniciativa. 4. Proactividad. 5. Espíritu de apoyo y colaboración. 6. Emoción. 7. Entusiasmo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de División Académica.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
-------------------------------------	---

REPORTA A: Subdirector Académico.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
-----------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
1. Docente.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Planear, controlar, coordinar y evaluar los estudios de posgrado que se imparta en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar cumplimiento al plan de estudios de la carrera con base a la coordinación del personal docente.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Disminuir los niveles de deserción, reprobación e incrementar el nivel académico de los docentes y alumnos.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS.	1. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo. 2. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Asignar jurados para titulación. 4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas a su cargo y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico. 6. Supervisar que se cumplan los planes y programas de estudio de las asignaturas de las carreras. 7. Supervisar y evaluar las actividades de asesores que realicen los docentes en beneficio de los alumnos. 8. Participar en la elaboración del programa de visitas a industrias, residencias profesionales y viajes de estudio que realicen los alumnos con base a lo establecido en los planes y programas de estudio en coordinación con el departamento de vinculación. 9. Planear y asignar semestralmente las cargas académicas para los docentes del área. 10. Promover, a través de las academias, que se elabore el material didáctico para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje en las aulas. 11. Planear y realizar reuniones con docentes y alumnos con el fin de conocer las necesidades de las áreas bajo su competencia. 12. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos de titulación. 13. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo. 14. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación. 15. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo. 16. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión. 17. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. 18. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo. 19. Coordinar y supervisar viajes de práctica de alumnos con empresas de los sectores productivos. 20. Supervisar y asesorar las actividades del personal docente en cuanto a la docencia (carta descriptiva y dosificación), la investigación (detectar necesidades e inquietudes de los docentes para promover la investigación científica y tecnológica), la tutoría (seguimiento de reportes) y la vinculación (participación en eventos y congresos tecnológicos, entre otros). 21. Turnar la carga horaria y calificaciones al departamento de servicios escolares. 22. Elaborar el reporte estadístico del área a su cargo.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA Y POSGRADO AUTORIZADOS DEL ÁREA. CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SEP. DISMINUIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN. PRESENTAR ESTADÍSTICAS DEL ÁREA ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines y una maestría según el área.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSRL. 6. Reglamento Interior del ITSRL. 7. Normas ISO establecidas por el ITSRL. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1.- Resultado de exámenes teóricos.
---	--

17. Sistemas pedagógicos. 18. Sistemas de tutorías.	
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Supervisa que se cumplan los planes y programas de estudio e investigación de su división académica. 2. Participa en el Comité Académico. 3. Reduce los índices de reprobación, deserción. 4. Fomenta la investigación científica y tecnológica. 5. Participa en los programas de tutoría. 6. Supervisa la calidad de la docencia de los profesores. 7. Asesora en cartas descriptivas y dosificaciones. 8. Asigna Cargas académicas. 9. Revisa reportes de asistencia de profesores. 10. Realiza reuniones con docentes y alumnos para conocer las necesidades del área. 11. Participa con el Departamento de Desarrollo Académico en las evaluaciones de docencia. 12. Coordina la evaluación de los alumnos de posgrados relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo. 13. Elabora calendario y horario de actividades académicas de los cursos de posgrado. 14. Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo.

ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Honestidad y discreción. 3. Iniciativa. 4. Proactivo. 5. Espíritu de apoyo y colaboración. 6. Emoción. 7. Entusiasmo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.
---	--

PUESTO: Docente.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo 2011.
-------------------------	---

REPORTA A: Jefe Académico.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
-----------------------------------	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Planear, controlar, coordinar y evaluar los estudios que imparta en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar cumplimiento al plan de estudios y formar profesionistas de nivel licenciatura.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Incrementar la competencia profesional de los alumnos para que se desarrollen en el sector productivo.

POSGRADOS DESEABLES:

Docente de Ciencias Básicas e Investigación, maestría en: Matemáticas Aplicadas, Ciencias Matemáticas, Física Aplicada, Química, Investigación Educativa.

Docente de Ingeniería Electromecánica, maestría en: Hidráulica, Ingeniería en Control, Automatización, Sistemas de Potencia, Mecánica de Fluidos.

Docente de Ingeniería Industrial, maestría en: Ciencias de los Materiales, Procesos de Fabricación, logística y cadena de Suministros, Diseño Industrial.

Docente de Ingeniería en Sistemas Computacionales, maestría en: Telecomunicaciones, Sistemas Informáticos, Servidores y Redes, Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información.

Docente de Ingeniería Civil, maestría en: Construcción, Estructuras, Hidráulica, Mecánica de Suelos, Alcantarillado, Instalaciones Industriales.

Docente de Ingeniería Bioquímica, maestría en: Ciencias e Ingeniería Bioquímica, Ciencias Alimentarias, Biotecnología, Microbiología Industrial, Lácteos.

Docente de Licenciatura en Administración, maestría en: Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Finanzas y Proyectos de Inversión, Mercadotecnia, Planeación Estratégica.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PLANEACIÓN DIDÁCTICA.	1. Recibir carga horaria, calendario escolar, programa de estudios temario (materia, objetivo, contenido, materias anteriores, y posteriores, sugerencias didácticas, práctica y pedagógicas, criterios de evaluación, horas de teoría y práctica, créditos). 2. Elaborar carta descriptiva respetando temario, elaborar dosificación (programar el contenido temático de la materia durante el semestre) y turnar a jefe académico y en su caso éste último realiza ajustes. 3. Dar a conocer la dosificación de los alumnos.	CUMPLIR AL 100 % CON EL PLAN DE ESTUDIOS.
DOCENCIA.	1. Proporcionar clases teóricas y prácticas. 2. Aplicar exámenes ordinarios, de regularización y extraordinarios. 3. Entregar lista de calificaciones. 4. Proporcionar asesoría personalizada a los alumnos en exámenes, tesis, residencia (práctica profesional).	CUMPLIR AL 100 % CON LA CARTA DESCRIPTIVA Y DOSIFICACIÓN.
INVESTIGACIÓN.	1. Proporcionar a jefe académico temas o proyectos de interés a investigar. 2. Identificar convocatoria de investigación científica. 3. Conjuntamente con jefe académico y subDirector General académico, definir línea y avocados de investigación. 4. Elaborar proyecto de investigación (tesis, artículo, libros, investigación científica o tecnológica) 5. Aplicar en campo y aula con alumnos.	REDUCIR EL ÍNDICE DE REPROBACIÓN.
TUTORÍA.	1. Recibir reporte psicométrico del alumno por parte del psicólogo. 2. Recibir lista de alumnos de tutoría. 3. Identificar métodos de aprendizaje de cada alumno y proporcionar orientación académica. 4. Programar tutoría, dar seguimiento, elaborar reporte firmado por alumnos y tutor y entregar a jefe académico, departamento de tutoría.	CUMPLIR AL 100 % LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, TUTORÍA Y VINCULACIÓN.
VINCULACIÓN.	1. Asesorar a residentes profesionales en su proyecto. 2. Asistir a congresos internacionales. 3. Visitar empresas. 4. Realizar prácticas de laboratorio científico. 5. Participar en estancias científicas. 6. Participar en incubadoras empresariales.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines y maestría según el área.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Sistemas pedagógicos. 12. Sistemas de tutorías. 13. Metodología de la investigación científica y tecnológica. 14. Maestría según el área de conocimiento.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Cumplir con la dosificación y plan de estudios. 2. Reduce los índices de deserción y reprobación. 3. Cumple con los programas de tutoría. 4. Participa en la investigación científica y tecnológica a través de programas. 5. Participa en congresos conferencias de la carrera. 6. Proporciona la cátedra con base a carta descriptiva. 7. Participa en eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y pedagógico. 8. Participa como síndico en exámenes profesionales.

ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Honestidad y discreción. 3. Iniciativa. 4. Proactivo. 5. Espíritu de apoyo y colaboración.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado del registro observacional.
--	---

PUESTO: Laboratorista.	FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de enero de 2012.
-------------------------------	---

REPORTA A: Jefe Académico de Bioquímica	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1 Auxiliar de laboratorio.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Coordinar el buen uso de las instalaciones equipo y reactivos que integran los laboratorios y talleres.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y coordinar las actividades a desarrollar en los laboratorios y talleres de acuerdo a los planes y programas de estudios, además supervisar el eficiente desempeño del auxiliar de laboratorio

IMPACTO EN RESULTADOS: Garantizar el servicio de servicio de laboratorio y talleres a los estudiantes y dar cumplimiento a los planes y programas de estudios.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
HIGIENE	1. Coordinar las funciones de limpieza del auxiliar de laboratorio, antes y después de su uso del laboratorio.	MANTENER LIMPIO EL 100 % DE LAS INSTALACIONES DEL LABORATORIO.
CONTROLAR INVENTARIO.	2. Etiquetar, clasificar reactivos, materiales y equipo. 3. Custodiar en lugar asignado bajo llave. 4. Levantar el inventario de mobiliario, equipo, sustancias, reactivos y capturar en P.C. 5. Recibir y surtir requerimientos de equipo, sustancias y reactivos de parte de usuarios y afectar inventario en P.C. 6. Revisar stock de sustancias y reactivos para solicitar su compra. 7. Tramitar la solicitud de sustancias y reactivos. 8. Recibir y revisar de proveedor la compra de reactivos recibidos y afectar existencias en P.C.	CERO DESVIACIONES DEL INVENTARIO.
NORMAS DE SEGURIDAD.	9. Antes de proporcionar el servicio a usuarios, mencionar el cumplimiento de las normas de seguridad del laboratorio. 10. Vigilar el cumplimiento de las normas seguridad, de haber afectación notificar a jefe inmediato y levantar acta administrativa para los efectos conducentes.	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD
ATENCIÓN A USUARIOS	11. Recibir y registrar en P.C. las órdenes de servicio, para su programación (coordinar limpieza y preparación de equipo y reactivos, etc). 12. Colaborar con docentes y alumnos los eventos de sus prácticas. 13. Capturar en P.C. cómo se desarrollaron las prácticas, docente, número de alumnos, materia o asignatura, objetivo de la práctica etc.).	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LOS PROGRAMAS DESERVICIO.
JUNTAS DE TRABAJO	14. Asistir a las juntas de trabajo del jefe inmediato, levantar minuta, dar seguimiento y archivar.	CONTROL Y DE SEGUIMIENTO AL 100%

REQUISITOS:

Nivel académico	Ingeniería en Bioquímica o carrera a fin.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Reactivos y sustancias químicas. 6. Control de inventarios. 7. Normas de higiene y seguridad. 8. Planes de estudios de la carrera de bioquímica. 9. Reglamento Interior del ITSUR. 10. Normas de seguridad de laboratorio.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
--	---

11. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 12. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 13. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 14. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 15. Elaboración de programas de eventos. 16. Instalación de proyector (cañón).	EVIDENCIA DE DESTREZA 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Manejo, almacenamiento y control de reactivos, equipo e instalaciones de laboratorio. 3. Prepara los instrumentos y reactivos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 4. Mantiene actualizados los archivos computarizados. 5. Da seguimiento a las solicitudes del uso del laboratorio para su programación adscripción e informar a su jefe inmediato. 6. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área.
DESTREZA 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Atención personalizada. 4. Organización. 5. Programación.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado de registro observacional.

PUESTO: Laboratorista de Sistemas Computacionales.	FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de enero de 2012.
---	---

REPORTA A: Jefe Académico de Sistemas Computacionales	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Administrar y mantener los laboratorios de cómputo de la carrera de Ing. En Sistemas Computacionales.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo, redes y demás equipo de los laboratorios de cómputo de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para asegurar el cumplimiento de las prácticas de las asignaturas.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Garantizar el buen funcionamiento de los laboratorios de cómputo de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROLAR INVENTARIO.	1. Elaborar la requisición de necesidades de recursos de toda índole para el logro de objetivos y metas del área a su cargo. 2. Participar en la elaboración del POA de acuerdo a las necesidades de su área. 3. Registrar y controlar el uso del equipo de cómputo y realizar los reportes correspondientes. 4. Concentrar el manual de prácticas de cada una de las asignaturas. 5. Programar los horarios de los laboratorios de la carrera para la realización de las prácticas de las asignaturas.	CERO DESVIACIONES DEL INVENTARIO.
ATENCIÓN A USUARIOS	6. Colaborar en la preparación del equipo y software necesarios para llevar a cabo las prácticas. 7. Apoyar al profesor en el desarrollo de las prácticas planeadas para cada una de las asignaturas. 8. Colaborar en trabajos de investigación relacionados con los laboratorios, según las materias impartidas. 9. Supervisar el desempeño de las instalaciones de redes.	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LOS PROGRAMAS DESERVICIO.
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	10. Instalación y configuración de software y paquetería en el laboratorio de cómputo para el funcionamiento básico de dichos equipos. 11. Proporcionar apoyo técnico a instituciones educativas cuando hagan visitas al laboratorio. 12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de Microprocesadores, Microcomputadoras y Comunicaciones Digitales. 13. Proporcionar la información y documentación requerida por las instancias superiores. 14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato, a fin a su área.	CONTROL Y DE SEGUIMIENTO AL 100%

REQUISITOS:

Nivel académico	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS - Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Redes de Computo y Sistemas Operativos. - Mantenimiento de PC's. - Control de inventarios. - Planes de estudios de la carrera de Sistemas Computacionales. - Reglamento Interior del ITS. - Normas de seguridad de laboratorio. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZA - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Habilidad para realizar trámites. - Atención personalizada. - Organización. - Programación.	EVIDENCIA DE DESTREZA - Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. - Manejo, almacenamiento y control de equipo e instalaciones de laboratorio. - Bitácora de usos de laboratorios. - Mantiene actualizados los archivos computarizados. - Da seguimiento a las solicitudes del uso del laboratorio para su programación adscripción e informar a su jefe inmediato. - Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área.
ACTITUD - Sentido de responsabilidad. - Honestidad y discreción. - Iniciativa. - Proactivo. - Espíritu de apoyo y colaboración.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado de registro observacional.

PUESTO: Jefe de División de Estudios Profesionales.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector Académico.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
-----------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 5. - Secretaría de División de Estudios Profesionales. - Jefe de Oficina de Orientación Educativa. - Jefe de Oficina de Servicios Médicos. - Coordinación de Apoyo a la Titulación.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con la residencia profesional, así como la atención a los alumnos en las cargas académicas y coordinación de las becas PRONABES, así como en la detección de necesidades de estudios profesionales en educación superior tecnológica en la región.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la residencia profesional y tutoría.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Incrementar la calidad académica del ITS a través de la residencia profesional.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
RESIDENCIA PROFESIONAL.	1. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico al SubDirector General Académico, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección.	CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PROYECTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS (RESIDENCIA PROFESIONAL, BECAS, TUTORÍAS, SERVICIO MÉDICO Y PSICOLÓGICO Y RESIDENCIA PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
BECAS PRONABES BECAS INTERNAS	- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Estudios Profesionales. - Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlo al subDirector General académico para lo conducente. - Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo. - Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico. - Coordinar las actividades relacionadas con la residencia profesional (recibir del alumno anteproyecto, turnarlo al área académica para visto bueno, notificar a vinculación y cargar al S.I. (Sistema Integral de Información). - Atender a los alumnos respecto de las cargas académicas, exámenes especiales y globales, justificantes médicos y viajes. - Coordinar las becas PRONABES con base a la convocatoria, difundir, identificar al becado y notificar a la S.E.P.	PRESENTAR INDICADORES DEL ÁREA LOS PRIMEROS 10 DÍAS DEL MES.
TUTORÍAS	- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. (TUTORÍAS, ÁREA MÉDICA, PSICOLOGÍA Y 2 SECRETARÍAS). - Coordinar el programa de inicio de tutorías en el ITS.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS - Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Dirección de personal. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Conocimiento del programa PRONABES. - Sistemas y métodos pedagógicos.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS - Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad en la toma de decisiones. - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Realiza diagnóstico para detectar estudios profesionales relacionados con la región. - Coordina las actividades relacionadas con las residencias profesionales. - Coordina el programa de becas PRONABES. - Participa en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división.

	5. Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo. 6. Integra estadísticas del sistema de información. 7. Participa en el Comité Académico.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad 2. Honestidad y discreción 3. Iniciativa 4. Espíritu de apoyo y colaboración 5. Proactivo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaria de la División de Estudios Profesionales.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	--

REPORTA A: Jefe de División de Estudios Profesionales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de División de Estudios Profesionales.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Descargar actividades simples pero importantes del Jefe de División de Estudios Profesionales.

IMPACTO EN RESULTADOS: Ser portadora y representante de la imagen del Jefe de División de Estudios Profesionales.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	1. Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. 4. Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. 5. Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. 6. Tomar anotaciones y dictados de oficios. 7. Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. 9. Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. 10. Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. 11. Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. 12. Administrar los archivos electrónicos (custodiaria, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). 13. Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. 14. Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. 15. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. 16. Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formales establecidos y en su caso notificar a su jefe, si el gasto está o no presupuestado. 17. Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. 18. Realizar las demás actividades que le indique su	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

	jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	
--	---	--

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.

Sexo	Indistinto.
-------------	-------------

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITSR. 7. Reglamento Interior del ITSR. 8. Normas ISO establecidas por el ITSR. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS. 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Director General telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Orientación Educativa.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de División de Estudios Profesionales	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	---

FUNCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y evaluar, los programas de orientación psicopedagógica y tutorial a la comunidad estudiantil con la finalidad de lograr su formación integral.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar orientación psicopedagógica a los alumnos hacia su desarrollo integral.

IMPACTO EN RESULTADOS: Contribuir al desarrollo integral de los alumnos, abatir la deserción, reprobación y el rezago académico.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOPEAGÓGICA.	1. Cumplir con los programas de orientación psicológica del área. 2. Aplicar entrevista alumnos. 3. Aplicar, calificar, evaluar pruebas psicométricas (Machover, HTP entre otros). 4. Elaborar reporte, integrar expediente personalizado de cada alumno y archivar. (en el caso de candidatos para ingresar al ITSR entregar reporte a recursos humanos). 5. Orientar a alumnos con base reporte psicométrico.	CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEAGÓGICA. INTEGRAR EL 100 % DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS, SIN ERRORES CON EL REGISTRO EN AQUELLOS QUE PRESENTAN SITUACIONES DE

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
COORDINACIÓN DE TUTORÍA.	6. Preparar e impartir cursos o pláticas de desarrollo humano y valores a los alumnos para lograr un equilibrio emocional y preventivas para los alumnos de bajo rendimiento académico y su seguimiento.	CRISIS.
	7. Atender a alumnos que requieran orientación psicológica personalizada en situaciones de crisis y dar seguimiento.	PRESENTAR INFORMAS MENSUAL DE ACTIVIDADES ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.
	8. Elaborar informe de actividades.	
	1. Planificar, dirigir y desarrollar estrategias generales para la operatividad del programa de tutoría institucional en las distintas unidades académicas de conformidad con las necesidades específicas del ITSIR.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TUTORÍA.
	2. Recibir resultados psicológicos, identificar los índices y características de los estilos de aprendizaje, factores de riesgo (tendencia al suicidio, depresión, etc.) y los alumnos más bajos y altos a nivel académico.	DISMINUIR EL NÚMERO DE DESERCIÓN, REPROBACIÓN Y REZAGO ACADÉMICO.
	3. Definir conjuntamente con el comité de tutoría los grupos de alumnos según sus características.	ENTREGAR INFORME MENSUAL ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.
	4. Seleccionar los profesores tutores de tiempo completo.	
	5. Asignar tutor a los grupos de alumnos que requieren mayor tutoría.	
	6. Proporcionar y recibir formatos de tutoría firmados por tutor y alumno.	
	7. Analizar y capturar en PC (Excel) datos estadísticos y generar el informe mensual.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Psicología o a fin.
Experiencia	2 años.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITSIR. 6. Reglamento Interior del ITSIR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSIR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquete de oficina: Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Sistemas y métodos pedagógicos. 13. Conocimiento de psicología. 14. Entrevista profunda. 15. Baterías psicométricas (Machover, MPI, Lúsher, frases incompletas, HTP y grafología). 16. Planeación y organización de jornadas psicológicas (Pláticas de sexualidad, motivación, entre otras). 17. Programas de tutoría.	1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones. 2. Manejo e interpretación de pruebas psicométricas. 3. Relaciones interpersonales adecuadas. 4. Empatía. 5. Ética. 6. Tacto.	1. Promueve y realiza el programa de valores y actitudes. 2. Lleva a efecto el programa de orientación psicopedagógica. 3. Elabora reporte de los servicios de apoyo psicopedagógico. 4. Elabora informe de resultados de exámenes psicométricos. 5. Elabora reportes de estadísticas. 6. Programa de valores y actitudes. 7. Programa de orientación psicopedagógica. 8. Indicadores positivos. 9. Reporte de los servicios de apoyo psicopedagógico. 10. Registra estadísticas de las actividades de tutorías y elabora informe. 11. Evalúa y da seguimiento de las actividades de tutoría.

ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sentido de responsabilidad. 2. Honestidad y discreción. 3. Iniciativa. 4. Espíritu de apoyo y colaboración. 5. Discreto. 6. Proactivo.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicios Médicos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Jefe de División de Estudios Profesionales	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Otorgar medidas preventivas y consultas a la comunidad estudiantil, durante su estancia en el campus de la Institución, así como generar la cultura de prevención y cuidado de la salud de los alumnos, docentes y administrativos del Instituto Tecnológico.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Prevenir y sanar enfermedades de La comunidad estudiantil.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Salvaguardar la salud de la comunidad estudiantil.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
ATENCIÓN MÉDICA	1. Aplicar los programas médicos autorizados por el jefe inmediato. (cursos, talleres y conferencias). 2. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y prevención de enfermedades y accidentes. 3. Preparar e impartir pláticas de temas de interés en salud a los alumnos como: métodos de planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, VIH, Papanicolaou, hipertensión, diabetes, obesidad. (en su caso coordinar las pláticas de personal externo). 4. Diagnosticar y registrar en hoja diaria de consultas y urgencias médicas aquellas que se dieron durante la jornada y en su caso turnar al alumno al IMSS. 5. Coordinar campañas de vacunación al personal que labora en el Instituto Tecnológico con apoyo de la Secretaría de Salud o IMSS. 6. Integrar cartillas de vacunación de la comunidad estudiantil. 7. Proporcionar consultas de parejas para la utilización de métodos de planificación familiar para prevenir embarazos y enfermedades de transmisión sexual. 8. Solicitar y recibir medicamentos mensualmente. 9. Proporcionar y registrar la entrega de medicamentos a la comunidad estudiantil con base a consultas médicas. 10. Vigilar la existencia y utilización de botiquines de primeros auxilios en las instalaciones del ITSIR. 11. Vigilar el proceso de higiene en el manejo de alimentos de la cafetería. 12. Elaborar reporte trimestral.	CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DEL CUIDADO DE LA SALUD. INTEGRAR EL 100 % DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS Y CON CERO ERRORES. CERO DESVIACIONES AL INVENTARIO DE MEDICAMENTOS. ENTREGAR INFORMAS DE ACTIVIDADES LOS PRIMEROS 10 DÍAS DE CADA TRIMESTRE.

REQUISITOS:

Nivel académico	Médico General.
Experiencia	2 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Modelo Educativo del ITSR. - Reglamento Interior del ITSR. - Normas ISO establecidas por el ITSR. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Normas de seguridad e higiene. - Primeros auxilios. - Traslado de pacientes. - Medicina general. - Planeación y organización de jornadas médicas (campañas de vacunación, pláticas de planificación familiar, cáncer de mama, etc.).	Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
- Dominio de paquetería para ejecutar las funciones. - Dominio de equipos y servicios médicos. - Toma de decisiones. - Habilidad verbal. - Relaciones interpersonales adecuadas. - Liderazgo. - Ética. - Curaciones menores.	- Programa de prevención y cuidado de la salud. - Formula y propone el programa de primeros auxilios. - Apoya el proceso de selección de personal con el certificado médico de salud de aspirantes de prevención y cuidado de la salud. - Programa de primeros auxilios. - Programa Certificado médico. - Reporte médico de actividades. - Bitácora de consultas otorgadas. - Expediente clínico. - Efectúa campañas de vacunación con apoyo de la Secretaría de Salud. - Integra los expedientes clínicos de alumnos y personal en su caso. - Organiza cursos, talleres y conferencias relacionadas con la salud. - Lleva a cabo campañas para prevención, control de accidentes y riesgo de trabajo.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
- Sentido de responsabilidad. - Honestidad y discreción. - Iniciativa. - Espíritu de apoyo y colaboración. - Discreción. - Proactivo.	Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Subdirector Académico.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 1.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

1. Secretaría de Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar la difusión de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular del docente, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, así como los proyectos de investigación de diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar el nivel académico de los docentes a través de proyectos de investigación.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Incrementar el nivel académico de la comunidad docente y estudiantil.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
MÉTODOS EDUCATIVOS Y APOYOS DIDÁCTICOS.	- Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación académica del personal docente del Instituto Tecnológico. - Definir objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas. - Elaborar la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.	CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS LINEAMIENTOS INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	- Supervisar que las actividades a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. - Coordinar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza - aprendizaje así como la aplicación de competencias profesionales. - Proponer programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico. - Coordinar y participar en las actividades relativas al curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso. - Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas a fines.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITSR. - Reglamento Interior del ITSR. - Normas ISO establecidas por el ITSR. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Dirección de personal. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Oferta y demanda educativa de la Región. - Sistemas pedagógicos. - Sistemas de tutorías. - Gestión de ciencia y tecnología.	Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
- Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad en la toma de decisiones. - Domínio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	- Participa en el Comité Académico. - Indicadores positivos. - Proyecto de investigación de la oferta y demanda profesional de la región. - Evaluación COSNET. - Programa de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo a su cargo. - Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso. - Participa en la integración de la estadística básica de los sistemas de información. - Realiza la reproducción del material para examen de admisión, curso de inducción, curso propedéutico y evaluación COSNET. - Coordina las actividades relativas al curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso. - Coordina y participa en las evaluaciones de docentes. - Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo a su cargo.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
- Iniciativa. - Honestidad. - Discreción. - Espíritu de apoyo y colaboración. - Disponibilidad.	Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaría del Departamento de Desarrollo Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENERICA DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Descargar actividades simples pero importantes del Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Ser portadora y representante de la imagen del Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	- Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. - Organizar e integrar el archivo del área. - Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. - Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. - Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. - Tomar anotaciones y dictados de oficios. - Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. - Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. - Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. - Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. - Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. - Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). - Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. - Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. - Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. - Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. - Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. - Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERALITO TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS. CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100% DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Contabilidad básica. - Modelo Educativo del ITSR. - Reglamento Interior del ITSR. - Normas ISO establecidas por el ITSR. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Elaboración de programas de eventos. - Instalación de proyector (cañón). - Manejo de equipo de fax y digitalizado.	Resultado de exámenes teóricos.

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
- Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Habilidad para realizar trámites. - Archivar. - Organización. - Creatividad e innovación.	- Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. - Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. - Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. - Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. - Mantene actualizados los archivos documentales. - Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. - Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. - Director Generalito telefónico actualizado.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
- Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad. - Discreta.	Resultado del registro observacional.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

PUESTO: Subdirector de Posgrado e Investigación.	FECHA DE LEVANTAMIENTO: 17 de mayo 2011.
--	--

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 5.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
- Secretaría de Subdirección de Posgrado e Investigación. - Jefe del Departamento de Investigación. - Jefe del Departamento de Posgrado.	

FUNCIÓN GENERICA DEL PUESTO:

Dirigir y controlar la realización de la investigación, desarrollo tecnológico y proyectos de servicios externos que se realicen en el Instituto.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y controlar la investigación, desarrollo tecnológico y proyectos de servicios externos del ITSR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Desarrollar la función investigación científica y tecnológica del ITSR.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	- Participar en la detección de necesidades de servicios de investigación, desarrollo tecnológico y posgrados en la región. - Definir objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación, desarrollo tecnológico y posgrados con el sector productivo, al Director Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico. - Elaborar indicadores en la integración de la información estadística relacionada con la Subdirección de investigación y posgrado. - Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Coordinar la elaboración de documentos técnico-científicos para su publicación en revistas especializadas y de divulgación. - Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente dedicado a la investigación y desarrollo de proyectos con el sector productivo. - Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo. - Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo. - Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para su difusión.	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PROYECTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. CUMPLIR CON LOS NIVELES DE CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y APOYOS DIDÁCTICOS. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Gestión científica y tecnológica. - Sistemas Pedagógicos. - Fuentes de financiamiento de proyectos de investigación. - Lineamientos y normatividad establecidos por la Secretaría de Educación Pública. - Formulación y evaluación de proyectos de	Resultado de exámenes teóricos.

Investigación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS
DESTREZAS - Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad en la toma de decisiones. - Domínio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	- Elabora y coordina las estrategias, objetivos, planes y programas del área. - Indicadores positivos. - Promueve la suscripción de convenios de intercambio académico. - Coordina el desarrollo de proyectos de investigación de su área. - Asiste a reuniones estatales y nacionales de asuntos de investigación y posgrados académicos. - Programa de eventos de divulgación científica y tecnológica.
ACTITUD - Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Posgrado.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Posgrado e Investigación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
--	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, controlar, coordinar y evaluar los estudios de posgrado que se imparta en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento al plan de estudios de la carrera con base a la coordinación del personal docente.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Disminuir los niveles de deserción, reprobación e incrementar el nivel académico de los docentes y alumnos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE POSGRADO.	- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica de la región. - Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento posgrado. - Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto y presentarlo al Subdirector de Posgrado e Investigación para lo conducente. - Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo. 8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación etc. - Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro del mismo y promover su funcionamiento.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO AUTORIZADOS DEL ÁREA. CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
	- Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados. - Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico. - Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el Instituto Tecnológico. - Solicitar a los jefes de los departamentos académicos el personal docente e investigadores que se requieren para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el Instituto Tecnológico. - Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos. - Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación. - Solicitar al Subdirector de Posgrado e Investigación, viáticos y pasajes para el departamento de posgrado cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos.	CUMPLIR CON LOS NIVELES DE CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y APOYOS DIDÁCTICOS. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Dirección de personal. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Sistemas pedagógicos.	Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
- Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación.	- Supervisa que se cumplan los planes y programas de estudio de posgrado. - Participa en el Comité Académico.

4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	3. Reduce los índices de reprobación, deserción. 4. Fomenta la investigación científica y tecnológica. 5. Supervisa la calidad de la docencia de los profesores. 6. Asesora en cartas descriptivas y dosificaciones. 7. Asigna Cargas académicas. 8. Realiza reporte de asistencia de profesores. 9. Realiza reuniones con docentes y alumnos para conocer las necesidades del área. 10. Participa con el Departamento de Desarrollo Académico en las evaluaciones de docencia. 11. Coordina la evaluación de los alumnos de posgrados relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo. 15. Elabora calendario y horario de actividades académicas de los cursos de posgrado. 16. Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo.
ACTITUD 8 Sentido de responsabilidad. 9 Honestidad y discreción. 10 Iniciativa. 11 Proactivo. 12 Espíritu de apoyo y colaboración. 13 Emoción. 14 Entusiasmo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Investigación.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	--

REPORTA A: Subdirector de Posgrado e Investigación.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
---	--

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:
Planear, organizar, dirigir y controlar la investigación científica en el ITSr

OBJETIVO DEL PUESTO:
Dirigir el rumbo de la educación del ITSr con base a los objetivos y planes del ITSr.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Desarrollar la investigación científica de docentes y alumnos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION	1. Formular su programa anual de trabajo, que atienda la investigación y desarrollo tecnológico, transferencia y difusión de tecnologías para el sector productivo.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO AUTORIZADOS DEL ÁREA.
	2. Operar el sistema de información y vigilancia tecnológica del ITSr.	
	3. Supervisar que la transferencia de tecnología al sector productivo de la región, el estado y la nación por parte del ITSr se haga en apego a las normas y procedimientos establecidos, garantizando la calidad de los servicios.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SEP.
	4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.	
	5. Participar en convocatorias para obtener financiamiento del Instituto.	DISMINUIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DESERCIÓN.
	6. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas a su cargo y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.	
	7. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.	
	8. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.	PRESENTAR ESTADÍSTICAS DEL ÁREA ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.
	9. Coordinar la elaboración de documentos técnicos-científicos para su publicación en revistas especializadas y de divulgación.	
	10. Elaborar un programa la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente dedicado a la investigación y desarrollo de proyectos con el sector productivo.	
	11. Coordinar la elaboración de indicadores en la integración de la información estadística relacionada con el área a su cargo.	

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	12. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo. 13. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poser título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines, preferentemente con especialidad en Evaluación de Proyectos.
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior de Trabajo. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos formatos del área. 9. Paquetería office; Excel, Word y PowerPoint, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Metodología de la Investigación. 13. Idioma Inglés nivel avanzado (coloquial y técnico). 14. Tendencias de la educación superior.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Supervisa que se cumplan los planes y programas de estudio e Investigación de su división académica. 2. Participa en el Comité Académico. 3. Reduce los índices de reprobación, deserción. 4. Fomenta la investigación científica y tecnológica. 5. Participa en los programas de tutoría. 6. Supervisa la calidad de la docencia de los profesores. 7. Asesora en cartas descriptivas y dosificaciones. 8. Asigna Cargas académicas. 9. Realiza reporte de asistencia de profesores. 10. Realiza reuniones con docentes y alumnos para conocer las necesidades del área. 11. Participa con el Departamento de Desarrollo Académico en las evaluaciones de docencia. 12. Coordina la evaluación de los alumnos de posgrados relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo. 13. Elabora calendario y horario de actividades académicas de los cursos de posgrado. 14. Apoya los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal técnico y administrativo.

ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Honestidad y discreción. 3. Iniciativa. 4. Proactivo. 5. Espíritu de apoyo y colaboración. 6. Emoción. 7. Entusiasmo.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.
---	--

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1.- Subdirector de Servicios Administrativos.
 5.1.1.- Secretario de la Subdirección de Servicios Administrativos.
 5.2.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 5.2.1.- Jefe de Oficina de Servicios al Personal.
 5.2.2.- Jefe de Oficina de Registro y Control.

- 5.2.3.- Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo.
 5.2.4.- Prefectura.
 5.3.- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 5.3.1.- Jefe de Oficina de Adquisiciones.
 5.3.2.- Jefe de Oficina de Almacén.
 5.3.3.- Jefe de Oficina de Inventarios de Activos Fijos.
 5.3.4.- Jefe de Oficina de Servicios Generales.
 5.3.4.1.- Coordinador de Limpieza y Conservación.
 5.3.4.2.- Coordinador Mantenimiento de Infraestructura.
 5.3.4.3.- Intendente laboratorio.
 5.4.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
 5.4.1.- Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
 5.4.2.- Jefe de Oficina de Tesorería.
 5.4.3.- Jefe de Oficina de Control e Ingresos Propios.

PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Director General.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
------------------------------	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 4.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 14.
1. Secretaría de Subdirección de Servicios Administrativos. 2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. 3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	1. Jefe de Oficina de Servicios al Personal. 2. Jefe de Oficina de Registro y Control. 3. Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo. 4. Prefectura. 5. Jefe de Oficina de Adquisiciones. 6. Jefe de Oficina de Almacén. 7. Jefe de Oficina de Inventario y Activos Fijos. 8. Jefe de Oficina de Servicios Generales. 9. Coordinador de Limpieza y Conservación. 10. Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura. 11. Intendente. 12. Jefe de Oficina de Tesorería. 13. Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuestos. 14. Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios del Instituto Tecnológico conforme a las normas de disposiciones legales en vigor.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos con base a las disposiciones y normatividades aplicables.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Optimización de los recursos del ITRS.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES.	1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto. 2. Coordinar y analizar los Estados Financieros y la aplicación de las Razones financieras a los mismos. 3. Planear, dirigir y controlar los Recursos Financieros. 4. Dar cumplimiento y observancia a las disposiciones que apliquen al ITRS por parte de los órganos reportes (SECOTAB, SAF, SAT, ITAIP). 5. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de equipo general, mobiliario e inmobiliario. 6. Coordinar las adquisiciones de mobiliario, almacenes y servicios generales del Instituto. 7. Coordinar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto, el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios. 8. Definir objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de mantenimiento, servicios generales, y mantenimiento de equipo. 9. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo. 10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 11. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad y tesorería del Instituto Tecnológico. 12. Registro del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y	CUMPLIR CON EL 100 % DE LOS PROYECTOS Y OBJETIVOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DEL ITRS. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	lineamientos establecidos. 13. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados. 14. Atender la auditoría que realiza la Secretaría de Contraloría, para dar seguimiento al diagnóstico y a las acciones correctivas. 15. Actualizar en el portal de la Secretaría de la Contraloría de forma trimestral, la información relativa a la entrega recepción de su área.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en contaduría Pública, Administración o Economía, preferentemente con especialidad en Finanzas o Ingeniería Administrativa.
Experiencia	3 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	30 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITRS. 6. Reglamento Interior del ITRS. 7. Normas ISO establecidas por el ITRS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Normas y lineamientos presupuestales, contables y sobre adquisiciones. 18. Sistema de cómputo COMPAQ. 19. Legislación laboral. 20. Disposiciones del SAT. 21. Disposiciones del ISSSET. 22. Disposiciones del INFONAVIT. 23. Disposiciones del FONACOT. 24. Ley y reglamentos de adquisiciones. 25. Contabilidad gubernamental. 26. Inglés técnico coloquial a nivel avanzado.	1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Capacidad de planeación. 2. Liderazgo. 3. Negociación. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Capacidad en la toma de decisiones. 6. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	1. Asiste a las reuniones del Subcomité de Compras y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, y Servicios del Sector Público. 2. Actualiza el Sistema de Transparencia. 3. Contesta solicitudes de información de Transparencia. 4. Sigue los avances del sistema de gastos del SISAGAP. 5. Coordina la contabilidad a tiempo. 6. Verifica los conceptos de los importes recibidos con base en el presupuesto autorizado. 7. Realiza trámites de siniestros de los seguros de accidentes escolares y de vehículos automotores. 8. Presenta los estados financieros en tiempo y forma. 9. Observaciones de auditoría. 10. Contratos de Servicios, profesionales y laborares. 11. Acta administrativa de cierre anual. 12. Reporte de indicadores positivos. 13. Reporte de Auditoría a la SECOTAB. 14. Reporte del Sistema de Gasto (SISAGAP). 15. Cédula de solventación de auditoría. 16. Pólizas de seguro de accidentes escolares. 17. Pólizas de seguro de vehículos automotores. 18. Convoa a reuniones de trabajo al personal de la Subdirección de Servicios Administrativos. 19. Alimenta el sistema de formato único SHCP (recursos federales). 20. Administra el Fondo Fijo. 21. Registra las solicitudes de ampliación y modificación presupuestal.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Extrovertido.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Secretaría del Subdirector de Servicios Administrativos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Subdirector de Servicios Administrativos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Subdirector de Servicios Administrativos.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Descargar actividades simples pero importantes del Subdirector de Servicios Administrativos.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Ser portadora y representante de la imagen del Subdirector de Servicios Administrativos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL	- Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. - Organizar e integrar el archivo del área. - Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSRS. - Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. - Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicita entrevista con su superior inmediato. - Tomar anotaciones y dictados de oficio. - Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. - Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. - Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. - Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. - Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. - Administrar los archivos electrónicos (custodiara, espaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). - Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. - Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. - Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. - Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. - Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. - Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS. CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100% DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Contabilidad básica. - Modelo Educativo del ITSRS.	Resultado de exámenes teóricos.

- Reglamento Interior del ITSRS. - Normas ISO establecidas por el ITSRS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetaría office: Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Elaboración de programas de eventos. - Instalación de proyector (cañón). - Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. - Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. - Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. - Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. - Mantiene actualizados los archivos documentales. - Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. - Astute a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. - Directorio telefónico actualizado.
DESTREZAS - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Habilidad para realizar trámites. - Archivar. - Organización. - Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.
ACTITUD - Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad. - Discreta.	

PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Subdirector de Servicios Administrativos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 4	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
- Jefe de Oficina de Servicios al Personal. - Jefe de Oficina de Registro y Control. - Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo. - Prefectura.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones necesarias para la obtención y desarrollo del recurso humano del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos, políticas y legislación aplicable en materia laboral, administrativa y presupuestal.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar los recursos humanos del ITSRS.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Cumplir con las obligaciones legales y administrativas, así como el desarrollo del personal.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL PERSONAL DE	- Coordinar las áreas de servicios al personal, registro y control, capacitación y desarrollo y prefectura. - Mantener actualizada la planilla de personal del Instituto Tecnológico.	CUMPLIR CON EL 100% DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
RECLUTAMIENTO SELECCIÓN PERSONAL DE	- Recibir requisición de personal e identificar si existe plaza autorizada, identificar fuentes de reclutamiento. - Recibir candidatos y preseleccionar de acuerdo a requisitos y perfil de puestos. - Turnar a la Comisión dictaminadora Docente o No docente, para seleccionar a los candidatos.	
CONTRATACIÓN.	- Recibir candidatos, solicitar documentos personales del candidato. - Elaborar contrato de trabajo, recabar firmas, proporcionar copia al nuevo empleado y archivar y elaborar contrato cada que concluya el término.	REGISTRAR CERO VACANTES.
INDUCCIÓN.	Proporcionar curso de inducción al Instituto a los nuevos empleados y entregar reglamentos internos.	
	Realizar altas, bajas y cambios de personal en el sistema de registro de asistencia del personal (Hand Punch) y supervisar su funcionamiento.	

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
NÓMINAS.	- Recibir y capturar en el sistema de nómina (Nomipaq), las incidencias de asistencias del personal - Revisar cálculo de percepciones y deducciones de nómina - Emitir la nómina al período de que se trate, notificar y recibir la autorización para la transferencia electrónica a las cuentas de los empleados. - Emitir los recibos de nómina, turnar a auxiliar de caja. - Recibir y archivar recibos de nóminas firmados - Realizar respaldos de nómina (Nomipaq)	DETERMINAR LOS PAGOS DE NÓMINA Y OBLIGACIONES LEGALES SEGUN PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS
PRESTACIONES SOCIALES.	- Generar y emitir proceso en Nomipaq las aportaciones de los trabajadores al ISSET. - Realizar altas, bajas y modificaciones de sueldos en PC sistema (Sólo INFONAVIT). - Generar archivo y factura del bimestre correspondiente y solicitar el cheque a la Subdirección de Servicios Administrativos y pagar en ventanilla bancaria. Recibir el formato de pago del banco y verificar sello del cajero, entregar original al jefe inmediato y archivar copia.	
OBLIGACIONES FISCALES.	- Ingresar al Sistema de pagos del FONACOT, en su caso aplicar modificaciones, imprimir recibo de pago, solicitar cheque a la Subdirección de Servicios Administrativos y realizar pago en ventanilla bancaria, verificar el Boucher y archivar. - Generar acumulados anuales para efecto realizar las declaraciones informativas de sueldos y salarios ante el SAT.	
RELACIONES LABORALES.	- Recibir notificación de conflicto, solicitar la presencia de empleado (s), aclarar la situación, según los hechos aplicar sanciones, aplicar actas administrativas por violaciones al reglamento de condiciones generales de trabajo y en su caso turnar al asesor jurídico. - Definir, aplicar, calificar, analizar y dar seguimiento a encuestas de clima laboral.	
INDICADORES.	En PC (Excel) generar los totales para elaborar datos estadísticos de nóminas, prestaciones sociales, obligaciones fiscales, relaciones laborales y desarrollo de personal.	PRESENTAR INDICADORES ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Administración o a fin, preferentemente con especialidad en Desarrollo Humano.
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
- Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Estadística descriptiva. - Modelo Educativo del ITSR. - Reglamento Interior del ITSR. - Normas ISO establecidas por el ITSR. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área - Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. - Planeación estratégica. - Definición de indicadores. - Elaboración de proyectos de inversión. - Metodología de la investigación. - Dirección de personal. - Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). - Técnicas de negociación. - Ley del Impuesto sobre la renta. - Ley Federal del Trabajo. - Normas y procedimientos Federal y Estatal. - Reclutamiento, selección, contratación e inducción - Entrevista profunda de selección de personal. - Detección de necesidades capacitación - Programa de cómputo NOMIPAQ.	Resultado de exámenes teóricos.

- Cálculo de percepciones y deducciones de nómina. - Ley del ISSET.	
DESTREZAS - Capacidad de planeación. - Liderazgo. - Negociación. - Capacidad para dirigir y controlar personal. - Capacidad en la toma de decisiones. - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Pago de nómina en tiempo y forma. - Pago de ISSET, INFONAVIT, FONACOT. - Cálculo de percepciones y deducciones. - Declaraciones de sueldos y salarios, y crédito al salario. - Coordinación de prefecturas. - Cumplir con los programas de capacitación y desarrollo. - Disminuir los índices de rotación de personal. - Efectuar la selección y capacitación del personal. - Controla los expedientes laborales. - Identifica proveedores de servicios de capacitación.
ACTITUD - Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad. - Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicios al Personal. FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Humanos. LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0. NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:
Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Descargar actividades simples pero importantes del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

IMPACTO EN RESULTADOS:
Ser portadora y representante de la imagen del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL.	- Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. - Organizar e integrar el archivo del área. - Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos del ITSR. - Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. - Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. - Tomar anotaciones y dictados de oficios. - Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. - Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. - Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. - Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. - Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. - Administrar los archivos electrónicos (custodiará, respaldará, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). - Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. - Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. - Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. - Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notifica a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. - Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. - Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL. DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100 % CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	2 años.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS - Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Contabilidad básica. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Elaboración de programas de eventos. - Instalación de proyector (cañón). - Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Habilidad para realizar trámites. - Archivar. - Organización. - Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. - Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. - Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. - Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. - Mantiene actualizados los archivos documentales. - Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. - Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. - Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD - Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad. - Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Registro y Control.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Integrar expedientes laborales del personal administrativo y docente así como el control de incidencias para la elaboración de nómina.

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar contratos de la relación laboral y controlar las incidencias de asistencia del personal.

IMPACTO EN RESULTADOS: Tomar decisiones de carácter laboral y el pago correcto de nómina.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DE EXPEDIENTES.	- Recibir y revisar documentos personales de nuevos empleados. - Elaborar contrato de trabajo en PC (Word) y controlar su vencimiento para renovarlo. - Integrar expediente personal e integrarlo al archivo. - Recibir y revisar documentos del personal del ITS e integrarlo en el expediente.	CONTRATOS DE TRABAJO ACTUALIZADOS. ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO.
INCIDENCIAS DE ASISTENCIA LABORAL.	- Recibir de jefe inmediato listado del registro de asistencia (reloj checador). - Identificar retardo, faltas, de entrada y salida de la jornada laboral. - Recibir reportes autorizados de omisión de registro de asistencias. - Elaborar manualmente el reporte de incidencias para su afectación en nómina. - Turnar incidencias a jefe inmediato, recibir y archivar en carpeta.	CERO ERRORES EN EL CONCENTRADO DE REPORTE DE INCIDENCIAS DE NÓMINA, PENSIONES ALIMENTICIAS Y PAGO DOCENTES.
PENSIÓN ALIMENTICIA.	- Elaborar solicitudes de cheque de pensión alimenticia. - Turnar a jefe inmediato para su firma y sello. - Turnar a secretaria de subdirector de servicios administrativos. - Recibir cheque, generar recibo impreso, recabar firmas de beneficiario. - Archivar recibos y entregar pólizas cheque secretaria de subdirector de servicios administrativos.	CERO ERRORES EN ESCRITOS.
PAGO A DOCENTES.	- Recibir oficios emitidos por jefes académicos (solicitud de pago). - Realizar total a pagar de acuerdo al tipo de examen (global, profesional o asesorías). - Elaborar y turnar recibos de pago a docentes a secretaria de subdirector de servicios administrativos, previa autorización del jefe de recursos humanos.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	2 años.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS - Operaciones aritméticas. - Ortografía. - Redacción. - Archivonomía. - Contabilidad básica. - Modelo Educativo del ITS. - Reglamento Interior del ITS. - Normas ISO establecidas por el ITS. - Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. - Paquetería office; Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. - Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). - Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. - Cálculo de percepciones y deducciones de nómina.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS - Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. - Habilidad para realizar trámites. - Archivar. - Organización. - Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS - Control de incidencias. - Control de pensiones alimenticias. - Control de pago a docentes. - Control documental de expedientes laborales.
ACTITUD - Sencillo. - Amable. - Servicial. - Empático. - Iniciativa. - Proactivo. - Alto sentido de responsabilidad. - Discreto.	EVIDENCIA DE ACTITUD Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Capacitación y Desarrollo.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Diseñar los planes y programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo del ITSr.

OBJETIVO DEL PUESTO: Satisfacer las necesidades de cursos de capacitación y desarrollo con la finalidad de cumplir los objetivos de los puestos del ITSr.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Incrementar los niveles de desempeño del personal administrativo de ITSr.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTENIDO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	1. Identificar necesidades de capacitación y desarrollo a través de la aplicación de entrevistas y cuestionarios. 2. Diseñar los planes y programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo del ITSr. 3. Definir objetivos y contenidos de los cursos de capacitación y desarrollo. 4. Investigar y definir los contenidos temáticos, técnicas didácticas y dinámicas. 5. Elaborar carta descriptiva, manual del participante y exposición del instructor.	CUMPLIR AL 100 % CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
COORDINACIÓN DE CURSOS.	1. Elaborar invitaciones personalizadas a cursos, según programa. 2. Reproducir manuales según el número de participantes. 3. Elaborar diplomas, constancias o reconocimientos. 4. Coordinar limpieza y servicio de la sala de capacitación. 5. Aplicar a los participantes el formato de evaluación del curso. 6. Archivar copia de diplomas o constancias de los cursos en expediente de capacitación y expediente del empleado. 7. En su caso coordinar la capacitación y desarrollo con instructores externos. 8. Elaborar indicadores de capacitación.	PRESENTAR INDICADORES ANTES DEL DÍA 10 DE CADA MES.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Administración o Psicología o a fin.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional o docente.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITSr. 6. Reglamento Interior del ITSr. 7. Normas ISO establecidas por el ITSr. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office, Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Sistemas y métodos pedagógicos. 13. Técnicas instruccionales de capacitación. 14. Elaboración de planes y programas de capacitación. 15. Detección de necesidades de capacitación. 16. Competencias laborales.	1. Resultado de exámenes teóricos.

DESTREZAS	EVIDENCIA DE DESTREZAS
1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación. 6. Instructor de capacitación.	1. Planes y programas de capacitación. 2. Indicadores de capacitación y desarrollo. 3. Instructor de cursos de capacitación.
ACTITUD	EVIDENCIA DE ACTITUD
1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreto. 9. Extrovertido.	1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Prefectura.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---------------------	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Registrar, controlar y supervisar las diversas actividades que realizan los docentes en el cumplimiento de sus cargas académicas de acuerdo al calendario escolar y conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos para el desempeño de sus tareas.

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar las asistencias del personal docente y elaborar reportes que afecten la disciplina del personal docente.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Brindar atención directa a alumnos, profesores y familiares en casos de afectación disciplinaria.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DISCIPLINARIO.	1. Conocer físicamente a docente. 2. Recibir relación de horarios de clase de docentes (nombre de docente, materia, hora de clase y aula). 3. Registrar en control retardo o falta según el caso. 4. Capturar en PC (Excel), generar reporte y entrega a jefe de recursos humanos, jefe y subdirector académico y, Director General.	CERO ERRORES EN LOS REPORTES DE INCIDENCIAS. NÚMERO DE QUEJAS DE ALUMNOS Y PROFESORES. CERO PROBLEMAS O CONFLICTOS LABORALES O ESTUDIANTILES. CERO ERRORES EN ESCRITOS. CUSTODIAR EL 100 % DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS RESPALDO DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica.	1. Resultado de exámenes teóricos.

6. Modelo Educativo del ITSR. 7. Reglamento Interior del ITSR. 8. Normas ISO establecidas por el ITSR. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office: Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Pedagogía.	
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Control de incidencias de docentes. 2. Colabora, participa y apoya en la organización de eventos del área y los que le asignen. 3. Supervisa el cumplimiento de las cargas académicas de los profesores. 4. Mantiene actualizados los archivos documentales. 5. Elabora reporte de alumnos y maestros. 6. Brinda información y atiende directa y cordialmente a los alumnos, maestros y padres de familia.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreto. 9. Extrovertido.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Subdirector de Servicios Administrativos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 4. 1. Jefe de Oficina de Adquisiciones. 2. Jefe de Oficina de Almacén. 3. Jefe de Oficina de Inventario y Activos Fijos. 4. Jefe de Oficina de Servicios Generales.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 2. 1. Coordinador de Limpieza y Conservación. 2. Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura. 3. Intendente.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios vigentes.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Adquirir bienes y servicios que requiere el ITSR con base a presupuesto.

IMPACTO EN RESULTADOS: Adquirir bienes y servicios con base a normas.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	- Cubrir las necesidades con base a requerimientos de las diferentes áreas en cuanto a recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarla a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente. - Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y control de bienes muebles del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos. - Coordinar la operación de los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes y prestación de los servicios generales del Instituto. - Licitar con base a presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Estado, servicios y bienes que requiere el ITSR. - Analizar las solicitudes de materiales en base a criterios de costo, facilidad, acceso al bien solicitado y mantenimiento del mismo. - Cotizar, negociar, comprar y en su caso pactar y formalizar contratos y convenios. - con base a la elaboración del cuadro comparativo de productos y proveedores cumpliendo con las normas de calidad y especificaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos aplicables. - Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios en tiempo y lugar preciso que cumplen con requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones y pedido.	CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROGRAMAS ADQUISICIÓN SERVICIOS GENERALES. CERO DESVIACIONES A LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORIA. CERO DESVIACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	- Supervisar la recepción, registro, clasificación, control, almacenamiento y suministro del equipo, mobiliario y bienes de consumo destinados a satisfacer las necesidades del Instituto. - Elaborar e integrar el programa anual de adquisición de bienes y de consumo de la Institución proponiendo objetivos, metas y actividades para su administración e integración al Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico. - Ejercer y controlar el presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. - Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico. - Asistir a las reuniones del Subcomité de Compras del ITSR en su calidad de secretario. - Solicitar recursos al Subdirector de Servicios Administrativos, para realizar los pagos de tenencia de los vehículos oficiales del Instituto Tecnológico. - Llevar el registro y control por conceptos de vales de gasolina. - Elaborar y mantener actualizados los sistemas de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Tecnológico. - Verificar que la administración de recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. - Coordinar los servicios de transporte necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas a fines.
Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office: Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Interpretación de la Ley Federal de adquisiciones, arrendamiento, prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles. 18. Sistemas de inventarios. 19. Legislación sobre obra pública.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería básica de Office para ejecutar las funciones de oficina. 2. Toma de decisiones. 3. Liderazgo.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Resguarda y custodia los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico. 2. Controla las entradas y salidas del Almacén General. 3. Proporciona el servicio de transporte. 4. Atiende las necesidades de mantenimiento y servicios generales del Instituto Tecnológico. 5. Analizar las solicitudes de material para optimizar su utilización. 6. Supervisa y vigila que la prestación del trabajo y actividades del Instituto Tecnológico se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente, conforme a las disposiciones de la materia. 7. Inventario de mobiliario y equipo. 8. Inventario de bienes inmuebles. 9. Programa anual de adquisiciones. 10. Padrón de proveedores. 11. Programa de mantenimiento y servicios generales. 12. Requisición. 13. Resguardos. 14. Bitácora de consumo de gasolina. 15. Convenios y contratos.

ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Calidad de servicio. 3. Lealtad. 4. Empatía.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.
---	--

PUESTO: Jefe de Oficina de Adquisiciones.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Realizar actividades secretariales en apoyo a las funciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OBJETIVO DEL PUESTO: Descargar actividades simples pero importantes del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Ser portadora y representante de la imagen del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
SERVICIO SECRETARIAL	- Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. - Organizar e integrar el archivo del área. - Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieren los demás departamentos del ITS. - Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos de su jefe inmediato. - Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite entrevista con su superior inmediato. - Tomar anotaciones y dictados de oficio. - Mecanografiar los trabajos, revisar la redacción y estructura de los mismos. - Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera atenta y cordial. - Elaborar las solicitudes de gastos, transporte y comisión, conforme a los lineamientos aplicables. - Solicitar los artículos y materiales de papelería consumibles del área. - Recibir, leer (analizar en su caso), turnar y dar seguimiento a la correspondencia del área. - Administrar los archivos electrónicos (custodiar, respaldar, actualizar y proporcionar información a jefe inmediato). - Colaborar, participar y apoyar en la organización de eventos del área y los que le asignen. - Dar seguimiento de las solicitudes expedidas a otras áreas. - Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando recursos. - Comprobar gastos del jefe inmediato con base a procedimientos y formatos establecidos y en su caso notificar a su jefe; si el gasto está o no presupuestado. - Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre cualquier cambio de adscripción que se requiera realizar de los activos fijos que estén bajo su resguardo. - Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL DIRECTOR GENERAL TELEFÓNICO ACTUALIZADO. CONTROLAR EL 100% DE LA AGENDA Y DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE LOS ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. CERO ERRORES EN ESCRITOS (ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS). ARCHIVAR EL 100% DE DOCUMENTOS, CERO ATRASO. CUSTODIAR EL 100% DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, RESPALDO DE INFORMACIÓN. CUMPLIR AL 100% CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITS. 7. Reglamento Interior del ITS. 8. Normas ISO establecidas por el ITS. 9. Normas, reglamentos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Elaboración de programas de eventos. 14. Instalación de proyector (cañón). 15. Manejo de equipo de fax y digitalizado.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
--	---

DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Habilidad para realizar trámites. 3. Archivar. 4. Organización. 5. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Calidad de oficios y memorándums conforme las instrucciones de su superior inmediato. 2. Contesta y hace las llamadas telefónicas con amabilidad. 3. Recuerda los eventos y actividades a su jefe de acuerdo a la agenda de trabajo. 4. Prepara los instrumentos administrativos y técnicos para las reuniones ejecutivas de su superior. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales. 6. Da seguimiento a las solicitudes turnadas a su área de adscripción e informar a su jefe inmediato. 7. Asiste a su jefe inmediato en lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. 8. Directorio telefónico actualizado.
ACTITUD 1. Sencillo. 2. Amable. 3. Servicial. 4. Empático. 5. Iniciativa. 6. Proactivo. 7. Alto sentido de responsabilidad. 8. Discreta.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Almacén.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Realizar el registro, control y operación de los procesos de almacenamiento de los bienes muebles del Instituto Tecnológico, manteniendo el suministro oportuno de los recursos materiales e insumos del ITS.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el control a bienes adquiridos en el almacén.

IMPACTO EN RESULTADOS: Entregar oportunamente bienes y activos fijos.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DE EXISTENCIA DE ALMACÉN.	- Recibir requisiciones de compras de bienes y activos fijos. - Elaborar lista de compras para su cotización y turnar al jefe inmediato. - Recibir material y cotejar contra factura producto y cantidad. - Fotocopiar factura. - Capturar en PC (Excel) todos los datos de las facturas (descripción y cantidad del bien, fecha, costo unitario, IVA, y total). - Elaborar en PC (Excel) formato de entrada y salida simultánea. - Notificar a los departamentos la entrega de sus bienes, recabando firmas.	CERO DIFERENCIAS ENTRE INVENTARIO FÍSICO VS. TEÓRICO. CERO MERMAS. CERO OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	8. Archivar copias de factura, requisición y entrada de salida simultánea en carpeta. 9. Entregar a feje inmediato originales de facturas, requisición de compras y formato de entrada y salida simultánea. 10. Capturar en PC (Excel) existencia física de bienes del almacén (artículos, cantidad, costo unitario y totales)	

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS.R. 6. Reglamento Interior del ITS.R. 7. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Métodos de almacenaje y seguridad de bienes muebles.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft). 2. Manejo de herramientas de oficina. 3. Habilidad para realizar trámites. 4. Archivar. 5. Habilidad para interpretar instrucciones. 6. Rapidez y dinamismo en el desarrollo de actividades. 7. Orden y limpieza.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Mantiene actualizado el registro de entradas y salidas de almacén. 2. Realiza cierre de almacén cada fin de mes. 3. Registro de entradas y salidas de material e insumos. 4. Programa de requerimientos a los departamentos. 5. Solicitudes de requisición de materiales. 6. Organiza el resguardo de los recursos materiales con base en las normas de seguridad e higiene. 7. Verifica el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad y discreción. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Inventarios de Activos Fijos.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Realizar el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico en los Sistemas de Inventario diseñados para tal efecto.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el control de los bienes adquiridos.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Controlar el registro de los activos Fijos del I.T.S.R.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
ASIGNACIÓN DEL ACTIVO DE INVENTARIO.	1. Recibir copia de la Factura 2. Asignar número de inventario. 3. Capturar en PC (Excel) los datos generales del bien adquirido y Archivar Factura 4. Notificar al encargado del almacén la entrega del bien 5. Elaborar en PC (Excel) el formato de Resguardo y recabar firma del responsable del Activo. 6. Archivar el resguardo por edificio.	CONTROLAR EL REGISTRO AL 100 % DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ITS.R.
CAMBIOS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS.	1. Recibir notificación de cambio de activo 2. Elaborar en PC (Excel) el cambio de resguardo del activo (nuevo responsable del activo) 3. Identificar los bienes destinados para el trámite de baja, considerando costo e inutilidad y aquellos que se hayan extraviado. 4. Recibir notificación del activo en condiciones (inservibles, Obsoletos, Dañados) 5. Capturar en PC (Excel) los bienes para el proceso de baja, elaborar relación y turnar la misma al jefe. 6. Mandar el bien obsoleto a la bodega.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS.R. 6. Reglamento Interior del ITS.R. 7. Normas ISO establecidas por el ITS.R. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Clasificación de bienes e integración de inventario.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones: 2. Archivar. 3. Rapidez y dinamismo en el desarrollo de actividades. 4. Servicial. 5. Disponible.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Indicadores positivos del área. 2. Actualiza el inventario de bienes muebles e inmuebles. 3. Otorga y elabora resguardos. 4. Identifica bienes muebles para su baja correspondiente. 5. Solicita dictámenes técnicos de utilidad de bienes. 6. Tramita alta y baja de bienes. 7. Resguardos de activos fijos. 8. Expediente de bienes inmuebles. 9. Inventario electrónico. 10. Relaciones de necesidades de recursos materiales. 11. Reporte mensual de activos fijos a finanzas. 12. Respaldo mensual en CD. 13. Relación de bienes para baja. 14. Resguarda los expedientes de bienes inmuebles y soportes documentales.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad y discreción. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Servicios Generales.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 3.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
1. Coordinador de Limpieza y Conservación. 2. Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura. 3. Intendente.	

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo, infraestructura física y el de los vehículos automotores, necesarios para el funcionamiento y desarrollo efectivo de las actividades propias del Instituto Tecnológico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener las instalaciones en buenas condiciones de funcionamiento e higiene así como del parque vehicular.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Garantizar instalaciones seguras e higiénicas

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
ADMINISTRAR EL PERSONAL A CARGO.	1. Participar y coordinar la elaboración de los programas y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria, equipos y del transporte del Instituto Tecnológico.	CUMPLIR AL 100 % DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES MAQUINARIA, EQUIPO Y TRANSPORTE.
PARQUE VEHICULAR.	1. Coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación los vehículos automotores a efecto de proporcionar el servicio de transporte eficiente a las áreas asignadas del Instituto Tecnológico. 2. Proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos automotores, maquinaria y equipos. 3. Prever e identificar oportunamente las necesidades de relaciones, combustible y herramientas indispensables para el uso y funcionamiento del transporte del Instituto Tecnológico. 4. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos asignados bajo su responsabilidad antes de cada salida. 5. Elaborar órdenes de carga de combustible de acuerdo a las bitácoras controladas por el jefe de recursos materiales	MANTENER ACTUALIZADAS AL DÍA, LAS BITÁCORAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE. CERO RECLAMACIONES EN EL SERVICIO DE INTENDENCIA Y DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	1. Elaborar órdenes de trabajo de mantenimiento y revisión de instalaciones y equipo para el personal a su cargo. 2. Hacer calendario de supervisión de instalaciones y equipo. 3. Supervisar al personal que realiza mantenimiento de áreas verdes y el de intendencia, verificando la funcionalidad de depósitos de agua, así como la limpieza de las oficinas y demás áreas del Instituto Tecnológico. 4. Coordinar y proporcionar la provisión de herramientas, equipo necesario para el desarrollo de las funciones del personal de limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura a su cargo. 5. Verificar y supervisar las condiciones físicas y operativas de interiores y exteriores de los edificios. 6. Supervisar las condiciones físicas y de operación de los aires acondicionados, energía eléctrica, alumbrado y suministro de agua de las instalaciones del Instituto Tecnológico. 7. Vigilar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento contratados por el Instituto Tecnológico, así como del personal externo que realice actividades de intendencia. 8. Controlar los servicios de mantenimiento e intendencia se desarrollen en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente, conforme a las disposiciones de la materia.	CERO FALTANTES DE INVENTARIO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO. CUMPLIR AL 100 % CON LOS PROGRAMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTAL.

REQUISITOS:

Nivel académico	Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas a fines.
Experiencia	2 años.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Modelo Educativo del ITS. 6. Reglamento Interior del ITS. 7. Normas ISO establecidas por el ITS. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office: Excel, Word y Power Point., nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel intermedio (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Mantenimiento preventivo en equipos e infraestructura física. 13. Legislación en materia de seguridad, higiene y ambiental.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones. 2. Mecánica básica. 3. Capacidad para tomar decisiones. 4. Capacidad para dirigir y controlar personal. 5. Sentido de responsabilidad.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Supervisa la ejecución programa de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Bitácora de mantenimiento de vehículos automotores. 3. Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado. 4. Resguardo de herramientas. 5. Bitácora de suministro de combustible. 6. Solicitudes de servicio de vehículos automotores. 7. Calendario de supervisión de instalaciones y equipo. 8. Supervisa las actividades del personal de limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura. 9. Atiende y supervisa permanentemente las condiciones físicas y de operación de los aires acondicionados, energía eléctrica, alumbrado y suministro de agua de las instalaciones del Instituto Tecnológico. 10. Prevé oportunamente las necesidades en los servicios de mantenimiento en el ITS.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad y discreción. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Limpieza y Conservación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.

REPORTA A: Jefe de Oficina de Servicios Generales.

LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones y espacios abiertos que integra la infraestructura del Instituto Tecnológico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias las instalaciones del ITS.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Imagen (limpieza e higiene)

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INSTALACIONES LIMPIAS.	1. Conservar, podar e hidratar las áreas verdes incluyendo las plantas de ornato. 2. Recolectar periódicamente la basura que se encuentre en las áreas verdes y todas las instalaciones del Instituto, así como colocarla en los recolectores para su destino final. 3. En las actividades de jardinería, albanilería, fontanería, pintura, herrería y plomería. 4. Guardar-rayar el terreno del Instituto Tecnológico manteniéndolo en las condiciones adecuadas. 5. Tramitar las solicitudes de materiales de limpieza, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades. 6. Asumir la responsabilidad en el uso de los materiales y herramientas bajo su resguardo. 7. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales y demás que le encomienden.	CUMPLIR AL 100 % CON EL PROGRAMA DIARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA. CERO FALTANTES EN HERRAMIENTA ASIGNADA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Secundaria o Bachillerato.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Modelo Educativo del ITS. 5. Reglamento Interior del ITS. 6. Normas ISO establecidas por el ITS. 7. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 8. Fontanería, plomería y albañilería. 9. Carpintería y pintura de mobiliario y equipos. 10. Instructivos de seguridad e higiene aplicables en sus actividades propias. 11. Limpieza.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS 1. Limpieza. 2. Jardinería. 3. Albañilería. 4. Fontanería. 5. Pintura. 6. Herrería. 7. Plomería.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Conserve las áreas verdes. 2. Órdenes de trabajo. 3. Órdenes de servicios. 4. Reporte de actividades. 5. Realiza los trabajos de intendencia manteniendo la higiene y limpieza de todas las áreas del instituto. 6. Efectúa el uso óptimo de los recursos materiales suministrados y de las herramientas asignadas para el desempeño de sus actividades.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Rapidez. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Mantenimiento de Infraestructura.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Jefe de Oficina de Servicios Generales.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Ejecutar las labores del mantenimiento preventivo y correctivo menores en las áreas del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos, normas de seguridad e higiene establecidas.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer funcionales las áreas de trabajo.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Salvaguardar las instalaciones del ITS.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INSTALACIONES FUNCIONALES.	1. Atender eficientemente las fallas eléctricas, cambio de alumbrado y demás servicios proporcionados por su área de adscripción. 2. Efectuar la restauración y reparación de equipo de oficina y mobiliario que se encuentren en malas condiciones. 3. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura física y sus instalaciones del Instituto Tecnológico conforme las órdenes de trabajo y servicios girados por su jefe inmediato. 4. Inspeccionar los circuitos de alumbrado asegurándose de su buen funcionamiento. 5. Inspeccionar y realizar pruebas periódicas de los equipos de aire acondicionado para prevenir fallas y efectuar las reparaciones menores.	CALIDAD DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO. CERO FALTANTES EN MATERIAL Y HERRAMIENTA ASIGNADA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	6. Desempeñar las actividades propias de su puesto cumpliendo con las normas de seguridad e higiene en la prestación del servicio de mantenimiento. 7. Elaborar el reporte de las órdenes de trabajo y servicios. 8. Asumir la responsabilidad de los materiales y herramientas bajo su resguardo. 9. Llevar registro y control de los suministros de materiales utilizados en sus actividades propias. 10. Apoyar en las actividades culturales, eventos especiales que le encomiende la superioridad.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Bachillerato o Técnico Superior.
Experiencia	1 año.
Edad	22 años en adelante.
Sexo	Masculino.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Modelo Educativo del ITS. 5. Reglamento Interior del ITS. 6. Normas ISO establecidas por el ITS. 7. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 8. Fontanería, plomería y albañilería. 9. Carpintería y pintura de mobiliario y equipos. 10. Instructivos de seguridad e higiene aplicables en sus actividades propias. 11. Jardinería. 12. Electricidad. 13. Reparación de instalaciones hidráulicas. 14. Carpintería, hojalatería y pintura de mobiliario y equipos. 15. Herrería.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes técnicos.
DESTREZAS 1. Jardinería. 2. Albañilería. 3. Fontanería. 4. Pintura. 5. Herrería. 6. Plomería. 7. Manejo de herramientas de trabajo. 8. Habilidad para interpretar instrucciones. 9. Rapidez y dinamismo en el desarrollo de actividades. 10. Orden y limpieza. 11. Facilidad para trabajar en equipo.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Repara las fallas eléctricas, hidráulicas, sanitarias, cambio de alumbrado y demás servicios solicitados. 2. Restaura y acondiciona el mobiliario de oficina y equipos. 3. Realiza recorridos e inspecciones periódicas de las condiciones físicas de la infraestructura y espacios abiertos. 4. Reporte de inspecciones de instalaciones eléctricas y alumbrado. 5. Reporte de verificación de las condiciones de infraestructura físicas y espacios abiertos. 6. Reporte de actividades realizadas. 7. Informa a su superior inmediato de cualquier incidente relacionado con el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado, eléctrico, hidráulico, sanitario, de alumbrado y demás siniestros detectados en el desempeño de sus labores.

ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Rapidez. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.
--	--

PUESTO: Intendente.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---------------------	---

REPORTA A: Jefe de División Académica de Bioquímica.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Mantener permanentemente limpias y en condiciones de higiene todas las instalaciones del laboratorio de bioquímica.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias las instalaciones del ITSR.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Imagen (limpieza, higiene y seguridad)

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
INSTALACIONES LIMPIAS.	1. Solicitar, utilizar y custodiar el material de limpieza asignado. 2. Limpiar las instalaciones del laboratorio, asegurando la higiene y seguridad. 3. Recolectar periódicamente la basura. 4. En su caso reportar anomalías en la utilización del material del laboratorio.	CUMPLIR AL 100 % CON EL PROGRAMA DIARIO DE LIMPIEZA. CERO FALTANTES EN HERRAMIENTA ASIGNADA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Secundaria.
Experiencia	1 año.
Edad	20 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Modelo Educativo del ITSR. 5. Reglamento Interior del ITSR. 6. Normas ISO establecidas por el ITSR. 7. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 8. Utilización de material de limpieza.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Limpieza. 2. Acomodo.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Órdenes de trabajo. 2. Órdenes de servicios. 3. Reporte de actividades. 4. Realiza los trabajos de intendencia manteniendo la higiene y limpieza del laboratorio. 5. Efectúa el uso óptimo de los recursos materiales suministrados y de las herramientas asignadas para el desempeño de sus actividades.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Rapidez. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Discreción. 5. Disponibilidad.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
---	---

REPORTA A: Subdirector de Servicios Administrativos.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
--	---

NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 3. 1. Jefe de Oficina de Tesorería. 2. Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto. 3. Jefe de Oficina de Control de Ingresos Propios.	NUMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos vigentes.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Información relevante y fidedigna para la toma de decisiones de carácter financiero.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
PERSONAL A CARGO	1. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. (Conciliaciones Bancarias, consecutivos de pólizas).	RESPECTAR AL 100 % LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.	1. Imprimir en PC (CONTPAQ) los balances (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Balanza de Comprobación) y auxiliares. 2. Revisar y en su caso corregir los registros contables (sistema vs balances y auxiliares). 3. Actualizar en PC (COMPAQ) los estados financieros con base a las diferencias detectadas. 4. Capturar todas las cuentas de los estados financieros en el formato autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). 5. Imprimir Estados Financieros, supervisar engargolado, firmar y turnar a la Subdirector de Servicios Administrativo y Director General para su firma y entregarlos a las Oficinas del SAF. (mensual)	RESPECTAR AL 100 % EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, FISCALIZACIÓN Y TESORERÍA DEL ITSR.
RECURSOS FINANCIEROS	1. En PC (Excel), generar, revisar y turnar Estados financieros trimestrales vía internet a la Dirección General de Institutos Tecnológicos (trimestral). 2. Ingresar al sistema en PC al SIGG de la Secretaría de Finanzas, identificar recursos disponibles para el ITSR, capturar fecha, conceptos, (gastos, sueldos, referencia presupuestal y el monto autorizado para el periodo). Aprobar e imprimir en sistema la generación de la Orden de Pago. 3. Imprimir documentos soporte de la orden de pago. 4. Generar en PC (SIGG de la Secretaría de Finanzas) el formato relación de documentos 5. Imprimir en PC (WORD) el recibo de pago de la Orden de pago. 6. Firmar documento soporte. 7. Recabar firmas en Orden de pago, documento soporte y recibo de orden de pago de la Subdirección de Servicios Administrativos y Dirección General. 8. Entregar de orden de pago y anexos, recabar sellos del SAF y archivar. (mensual) 9. Identificar en PC (COMPAQ) los auxiliares de Ingresos y turnarlos a sistema Excel en el formato de avances financieros, imprimir y recabar firmas del Subdirector de Servicios Administrativos y Director General. (mensual) 10. Ingresar en PC (SISAGAP de la Secretaría de Finanzas) capturar el gasto generado en lo que va del periodo (avances financieros) y congelar (para no modificar datos o información capturada). Imprimir y recabar firmas del subdirector de servicios administrativos y Director General. (mensual). 11. En PC (Excel), generar, imprimir, revisar, recabar firma del Director General del formato Recibo de Ministración, enviar vía estafeta a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.	PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS SIN ERROR Y ENTREGA ANTES DEL 15 DE CADA MES.
VIATICOS E INGRESOS PROPIOS.	1. En PC (Excel), generar, imprimir y revisar las partidas de viáticos e ingresos propios y turnarla al Subdirector de Servicios administrativos para su envío a la página de transparencia.(mensual)	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS PROPIOS SEGÚN PROGRAMA.
PAGO DE IMPUESTOS	1. Identificar en PC (COMPAQ) los auxiliares de Impuestos Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, honorarios y de asimilables a salarios, IVA y 3% sobre nominas. 2. Ingresar al portal del Banco, capturar datos de impuestos, aplicar transferencia bancaria del pago, imprimir recibo de pago y archivar (en el caso del impuesto sobre nominas, se genera recibo se recaban firmas, se envía al SAF recibir recibo y archivar).	PAGAR IMPUESTOS ANTES DEL DÍA 17 SIN ERRORES, RECARGO, MULTAS NI ACTUALIZACIONES.
AUDITORIA	1. Recibir notificación de auditoría directa, integrar y presentar información en el caso de observaciones.	CERO OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública con especialidad en impuestos y/o auditoría.
-----------------	---

Experiencia	3 años.
Edad	25 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Estadística descriptiva. 5. Modelo Educativo del ITSR. 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Planeación estratégica. 11. Definición de indicadores. 12. Elaboración de proyectos de inversión. 13. Metodología de la investigación. 14. Dirección de personal. 15. Idioma Inglés a nivel avanzado (coloquial y técnico). 16. Técnicas de negociación. 17. Contabilidad gubernamental. 18. Legislación especial y fiscal. 19. Sistema de cómputo COMPAQ.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones. 2. Dominio de programas de contabilidad. 3. Capacidad de análisis y síntesis. 4. Facilidad de expresión oral y escrita.	EVIDENCIA DESTREZAS 1. Estados financieros. 2. Informes trimestrales de Estados Financieros para las diferentes dependencias. 3. Declaraciones anuales. 4. Recibos de ministración de recursos. 5. Pólizas de ingresos, egresos y diario. 6. Conciliaciones bancarias. 7. Órdenes de pago. 8. Fichas de depósito. 9. Revisar documentación comprobatoria. 10. Solventar las observaciones de auditoría interna y externa. 11. Elaborar las conciliaciones bancarias. 12. Emitir los estados financieros mensuales. 13. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos. 14. Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad. 15. Revisar el corte de caja por concepto de ingresos propios.
ACTITUD 1. Honestidad. 2. Discreción. 3. Disponibilidad. 4. Iniciativa. 5. Espíritu de apoyo y colaboración. 6. Introverso.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011
--	--

REPORTA A: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	---

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Revisa y registra en el sistema de contabilidad (COMPAQ) las pólizas de ingresos, egresos y diario. Realiza conciliaciones bancarias. Resguarda las pólizas y los documentos soportes de las mismas y del estado de cuentas bancarias.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contabilizar pólizas y controlar estado de cuentas bancarias.

IMPACTO EN RESULTADOS:

Registro contable para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
REGISTRO DE PÓLIZAS.	1. Recibir pólizas con documentos soporte de la Subdirección de Servicios Administrativos. 2. Verificar que la documentación soporte justifique el gasto o el depósito. 3. Capturar en PC (COMPAQ) pólizas. 4. Verificar que cheques emitidos por la subdirección administrativa coincidan con los cheques registrados en el sistema (COMPAQ). Para conciliar. 5. Verificar que todos los ingresos del estado de cuenta bancario sean registrados en el sistema contable (COMPAQ) 6. Emitir en el paquete COMPAQ reporte de cuenta de bancos. 7. Identificar que todos los ingresos del estado de cuentas estén registrados (cuenta bancaria vs reporte). 8. Identificar cheques no cobrados y registrado en formato de conciliación bancaria. 9. Capturar PC (Excel) saldo de cuenta de bancos en el formato de conciliación bancaria.	CONSECUTIVO DE PÓLIZAS CON CERO FALTANTES Y 100% DE SOPORTES
CONCILIACIÓN BANCARIA.	1. Emitir listado en PC (COMPAQ) reporte de cuenta de ingresos. 2. Capturar en PC (Excel) el saldo de los importes de cada concepto. 3. Entregar reportes al Jefe de Recursos Financieros.	100% DE CONCILIACIONES BANCARIAS CUADRADAS.
INGRESOS PROPIOS.	1. Emitir en PC (COMPAQ) reporte de cuentas de gastos por viáticos. 2. Identificar físicamente los oficios de comisión que se encuentren en las pólizas y capturar en PC (Excel) el nombre del comisionado, período de comisión, lugar, fecha y motivo de la comisión (únicamente de directivos y administrativos hasta el nivel de jefes).	REPORTE AL 100% SIN ERRORES, LOS PRIMEROS 8 DÍAS DEL MES.
REPORTE DE VIATICOS.	1. Entregar reporte al jefe de recursos financieros.	REPORTE AL 100% SIN ERROR, LOS PRIMEROS 8 DÍAS DEL MES.
ARCHIVO DE PÓLIZAS.	1. En PC (COMPAQ) imprimir, ordenar y archivar físicamente pólizas de acuerdo a número de cheque (de mayor a menor) con sus respectivos soportes.	CERO FALTANTES DE PÓLIZAS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia	2 años.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas 2. Ortografía 3. Redacción 4. Archivonomía 5. Modelo Educativo del ITSR 6. Reglamento Interior del ITSR. 7. Normas ISO establecidas por el ITSR. 8. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área 9. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 10. Idioma Inglés a nivel básico (coloquial y técnico). 11. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 12. Manual de contabilidad gubernamental. 13. Contabilidad General. 14. Manual de normas presupuestaria vigente, federal y estatal. 15. Normatividad en la aplicación de los ingresos propios. 16. Principios de contabilidad y normatividad aplicable. 17. Legislación especial y fiscal.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería para ejecutar las funciones 2. Dominio de programas de contabilidad 3. Capacidad de análisis y síntesis 4. Facilidad de expresión oral y escrita 5. Honestidad y discreción.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Revisar documentación comprobatoria. 2. Solventar las observaciones de auditoría interna y externa. 3. Elaborar las conciliaciones bancarias. 4. Emitir los estados financieros mensuales.

	5. Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos. 6. Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad. 7. Conciliar el presupuesto ejercido con la Subdirección de Planeación.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad y discreción. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Trato amable y cálido. 6. Introverso.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.

PUESTO: Jefe de Oficina de Tesorería.	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011.
--	--

REPORTA A: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0.	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0.
---	---

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Captación, registro, control y depósito de los ingresos propios por los diversos servicios que presta el Instituto Tecnológico y egresos menores conforme los lineamientos y normas establecidas.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar ingresos propios y egresos menores del ITS.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Controlar ingresos propios del ITS y tomar decisiones de carácter financiero.
--

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DE INGRESOS	1. Saludar y preguntar al alumno el tipo de servicio a pagar (multa de libro, constancia de servicio social, historial académico, constancia de estudios, curso de inglés, examen profesional, credencial, etc.). 2. Cobrar según tabulador. 3. Imprimir en original y dos copias; recibo oficial en PC (COMPAQ) y sellar. 4. Entregar original y copia al alumno y la segunda copia la archiva para su control. 5. Imprimir reporte diario de los cobros generados en PC (COMPAQ). 6. Contar e integrar dinero según reporte diario. 7. Acudir al Banco, realizar el depósito, recibir y verificar datos de la ficha de depósito (cuenta, fecha, monto, sello). 8. Pegar en hoja blanca tamaño carta; ficha de depósito, imprimir en PC (COMPAQ) póliza de ingreso por concepto y tumbar ambos documentos al jefe de recursos financieros para su contabilización.	CERO FALTANTES Y SOBANTES EN CORTES DE CAJA. PÓLIZAS INGRESO AL DÍA Y SIN ERROR. CONTROL DEL 100 % DE LOS RECIBOS DE COBRO Y DEPÓSITOS BANCARIOS.
PAGOS MENORES	1. Recibir oficio de pago de comisión, facturas, boletos de peaje, etc., autorizados por el subdirector de servicios administrativos y verificar en PC (Excel) si ya fue cobrado. 2. Revisar firmas autorizadas y requisitos fiscales de documentos a pagar, capturar en PC (Excel) para evitar duplicidad de pago y pagar. 3. Imprimir listado en PC (Excel) reporte de pagos menores, desglosado por partida presupuestal, en tres tantos. Entregar a jefe de recursos financieros, subdirector de servicios administrativos y archivar en control y recibir efectivo para recuperar fondo fijo en su caso.	REQUISITOS FISCALES SIN ERROR. REPORTE DIARIO DE PAGOS MENORES SIN ERROR.
NÚMERO DE CONTROL DE ALUMNO.	1. Recibir alumnos para pagar ficha de admisión y asigna clave (RFC del alumno). En caso de inscripción. 2. Recibir de servicios escolares el número de control y actualizar (cambiar RFC por número bancaria y canjear por recibo oficial). 3. Archivar en control copia de recibo oficial y original de ficha de depósito.	ARCHIVO CON NÚMERO DE CONTROL ACTUALIZADO.
RECIBOS DE SUELDO.	1. Recibir de recursos humanos recibos de sueldo de nómina, recaba firma del trabajador y entrega a recursos humanos. 2. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	RECIBOS 100 % FIRMADOS.

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración o área a fin.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS 1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía. 5. Contabilidad básica. 6. Modelo Educativo del ITS. 7. Reglamento Interior del ITS. 8. Normas ISO establecidas por el ITS. 9. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 10. Paquetería office: Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 11. Idioma Inglés a nivel básico (coloquial y técnico). 12. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 13. Paquetería COMPAQ. 14. Conceptos del servicio a clientes.	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS 1. Resultado de exámenes teóricos.
DESTREZAS 1. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 2. Manejo de herramientas de oficina. 3. Habilidad para realizar trámites. 4. Archivar. 5. Habilidad para interpretar instrucciones. 6. Habilidad numérica.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Efectúa el cobro de los diversos servicios que presta el Instituto Tecnológico. 2. Realiza el corte de caja diario. 3. Efectúa los depósitos bancarios. 4. Verifica fichas de depósito. 5. Elabora el reporte de ingresos propios. 6. Organiza e integra los expedientes documentales del archivo. 7. Elabora las pólizas de ingresos propios.
ACTITUD 1. Iniciativa. 2. Honestidad y discreción. 3. Espíritu de apoyo y colaboración. 4. Lealtad. 5. Trato amable y cálido. 6. Introverso.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1. Resultado de registro observacional.

PUESTO: Oficina de Control de Ingresos Propios	FECHA DE ELABORACIÓN: 17 de mayo de 2011
---	---

REPORTA A: Jefe del Departamento de Recursos Financieros	LUGAR DE LEVANTAMIENTO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.
---	--

NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: 0	NÚMERO DE PUESTOS QUE LE REPORTAN INDIRECTAMENTE: 0
--	--

FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO: Registro, seguimiento y control de los ingresos propios, en especial los ingresos obtenidos por proyectos, programas, cursos, etc. Por los servicios que presta el Instituto.
--

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar los ingresos propios.
--

IMPACTO EN RESULTADOS: Tomar decisiones de carácter financiero.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.	1. Registro de los ingresos propios por concepto de ingresos. 2. Seguimiento de los ingresos por concepto de proyectos, programas, cursos, etc. 3. Formular los reportes mensuales de los cobros realizados o cuando así lo requiera su jefe inmediato. 4. Llevar el seguimiento y control de gastos de los proyectos, programas, cursos, etc., por los cuales se tiene ingreso. 5. Informar el avance de ingresos y egresos de proyectos, programas, cursos, etc., de manera mensual, así como el reporte final una vez concluido estos.	CERO ERRORES EN CONCENTRADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CADA PROGRAMA, PROYECTO O CURSO. CUSTODIAR EL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA.

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	RESULTADOS
	6. Solicitar a su jefe inmediato las necesidades de recursos materiales de su área de adscripción. 7. Realizar las demás actividades que el indique su jefe inmediato, que sean afines a la naturaleza de su puesto.	

REQUISITOS:

Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración o área a fin.
Experiencia	1 año.
Edad	23 años en adelante.
Sexo	Indistinto.

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS
1. Operaciones aritméticas. 2. Ortografía. 3. Redacción. 4. Archivonomía.	1. Resultado de exámenes teóricos.

5. Contabilidad básica. 6. Presupuestos y proyección de ingresos propios. 7. Modelo Educativo del ITS. 8. Reglamento Interior del ITS. 9. Normas ISO establecidas por el ITS. 10. Normas, reglamentos, lineamientos, procedimientos, formatos de área. 11. Paquetería office; Excel, Word y Power Point, nivel avanzado. 12. Idioma Inglés a nivel básico (coloquial y técnico). 13. Elaboración de los diversos tipos de correspondencia. 14. Paquetería COMPAQ. 15. Conceptos del servicio a clientes.	
DESTREZAS 1. Diseño e implementación de presupuestos de ingresos propios. 2. Dominio de paquetería (Microsoft) para ejecutar las funciones. 3. Manejo de herramientas de oficina. 4. Habilidad para realizar trámites. 5. Archivar. 6. Organización. 7. Habilidad para interpretar instrucciones. 8. Capacidad para relacionarse. 9. Creatividad e innovación.	EVIDENCIA DE DESTREZAS 1. Elabora concentrado de Ingresos propios. 2. Elabora concentrado de Ingresos y egresos por cada proyecto, programa o curso, etc. 3. Reporte final a la conclusión de cada proyecto, programa o curso. 4. Elaboración de Informe. 5. Mantiene actualizados los archivos documentales.
ACTITUD 1. Sentido de responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Honestidad. 4. Discreción. 5. Espíritu de apoyo y colaboración.	EVIDENCIA DE ACTITUD 1.- Resultado del registro observacional.



Instituto Tecnológico Superior de los Ríos

"2012, Año de la Lectura"

REGLAMENTO INTERIOR

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Mediante Decreto 156 publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 5857, Suplemento Número 10,884, de fecha 23 de Noviembre de 1996, se creó el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación.

SEGUNDO.- Ahora bien, el Decreto de creación a través del cual se creó el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, ha sido debidamente reformado mediante propuesta presentada por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos y que fue debidamente aprobada por el H. Congreso del Estado de Tabasco, en Sesión Extraordinaria de Fecha 27 de Agosto de 2011, realizándose la publicación de dichas reformas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en la fecha de su aprobación, mediante el Decreto Número 114, Suplemento 7197 H.

TERCERO.- Que vistas las modificaciones realizadas al Decreto de Creación, resulta necesario actualizar la estructura orgánica que se contiene en el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

CUARTO.- Que con esta reforma a la estructura orgánica, el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos no generará mayor gasto, en razón de que el presupuesto que se autoriza y ejerce para dichas plazas y estructura orgánica, está debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal y como se establece en el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto.

QUINTO.- Que la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 9, Fracción IV del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos y su Reforma, tuvo a bien aprobar el siguiente:

TÍTULO PRIMERO FUNDAMENTO JURÍDICO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El Instituto Tecnológico Superior de los Ríos es una institución de enseñanza superior creado como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con

personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, conforme al decreto número 156 publicado en el Periódico Oficial No 5857 de fecha 23 de Noviembre de 1996, así como su reforma hecha mediante el decreto número 114, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 27 de Agosto de 2011.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior está fundamentado en el Decreto de Creación citado en el Artículo 1 del presente y su reforma, en los planes y programas de desarrollo educativo, así como en los manuales e instructivos de organización y operación vigentes para los Institutos Tecnológicos, emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 3.- El Instituto Tecnológico Superior de los Ríos se regirá por el presente Reglamento Interior, y sus normas serán obligatorias para todo el personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS

CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 4.- Son objetivos del Instituto:

I. 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;

II. 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.

III. 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;

IV. Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo técnico y social regional, estatal y nacional, a través de la prestación de servicios de capacitación, asistencia técnica, consultorías y demás que procuren el mejoramiento de las actividades de los sectores productivos, sociales, económicos e institucionales.

V. Promover la cultura Nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico; y

VI. Promover en sus alumnos actitudes solidarias y demandas que reafirmen nuestra independencia económica.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 5.- Según el Artículo 13, fracciones VII, VIII y IX, del Decreto de Creación y su Reforma, son facultades del Director General: Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y Subdirectores; Designar a los Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Unidades; y Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico – administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 6.- El Instituto para la realización de sus fines, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a).- Dirección General;
- b).- Direcciones de Área;
- c).- Subdirecciones;
- d).- Jefaturas de División;
- e).- Jefaturas de Departamento;
- f).- Órganos de Apoyo; y
- g).- Las demás que se establezcan de acuerdo al Artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 7.- Cada una de las unidades administrativas y jefaturas señaladas en el artículo anterior, tienen su organización interna, misma que establece los diferentes cargos. Sus funciones específicas están definidas en el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

Artículo 8.- Todo el personal directivo, académico, administrativo y técnico de apoyo, tendrá su adscripción en alguna de las unidades administrativas establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva. Durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un segundo periodo. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Artículo 10.- Para ser Director General se requiere:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Ser mayor de 30 años y menor de 70;
- III.- Poseer título legalmente expedido y registrado de nivel licenciatura y preferentemente contar con posgrado;
- IV.- No ser miembro de la Junta Directiva mientras dure su gestión; y
- V.- Ser persona de amplia solvencia moral y de prestigio profesional;

Artículo 11.- Son facultades del Director General:

I.- 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 en 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;

II.- Otorgar, revocar y delegar en nombre y representación del Instituto, poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación en materia laboral, conferir mandatos generales o especiales y aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme al código civil vigente en el Estado de Tabasco, a favor de terceros, con las limitantes que expresamente se señalen en la fracción I del Artículo en mención;

III.- Coordinar el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;

IV.- Establecer las políticas generales del Instituto;

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Instituto;

VI.- Proponer a la Junta Directiva, la modificación de los planes de estudio y de los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes;

VII.- Proponer a la Junta Directiva, los nombramientos de los Directores de Área y Subdirectores;

VIII.- Designar a los Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Unidades;

IX.- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico – administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;

X.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamentos del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;

XI.- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII.- Administrar el patrimonio del Instituto;

XIII.- Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto;

XIV.- Rendir un informe anual de actividades, así como presentar trimestralmente los estados financieros a la Junta Directiva;

XV.- Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos; y

XVI.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

Artículo 12.- Son funciones de la Dirección General las siguientes:

I.- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

II.- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización;

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

IV.- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente;

V.- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

VI.- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos tecnológicos y metodológicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

VII.- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la Región, el Estado y el País;

VIII.- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativas;

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

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

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

XII.- Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva, en los términos y plazos establecidos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 13.- Los Directores de Área serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Instituto.

Artículo 14.- Para ser Director de Área, se requiere:

- I.- Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines;
- II.- Tener experiencia académica y laboral;
- III.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y
- IV.- Ser de nacionalidad mexicana;

Artículo 15.- El Instituto Tecnológico contará con dos Direcciones de Área:

- I.- Dirección Académica; y
- II.- Dirección de Planeación y Vinculación.

Artículo 16.- Las funciones específicas de cada Dirección de Área, serán:

I.- De la Dirección Académica
a).- Administrar las actividades académicas del organismo con el propósito de ofrecer los servicios educativos de calidad.

b).- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilarla, establecer los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;

c).- Proponer a la Dirección General programas de actualización y superación académica. Así como vigilar que los programas autorizados se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

d).- Convocar al personal docente del Instituto a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;

e).- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de control escolar;

f).- Vigilar que el proceso de titulación de los egresados del Instituto, se realicen de conformidad con los lineamientos y normas establecidas;

g).- Integrar con el apoyo de los departamentos a su cargo y demás unidades que conforman el Instituto, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;

h).- Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se realicen en el Instituto;

i).- Presentar al Director General propuesta para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto en función del crecimiento de la demanda, así como las necesidades de equipamiento de talleres y laboratorios de las carreras que ofrece el Instituto;

j).- Establecer mecanismos que efficienten el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico y Departamento de Servicios Escolares;

k).- Participar en las reuniones de la Comisión Académica del Tecnológico.

II.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

m).- Desarrollar las funciones que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo de la Junta Directiva y el Director General se requieran
II.- De la Dirección de Planeación y Vinculación

a).- Dirigir la elaboración, supervisión, seguimiento, control y evaluación del programa institucional de innovación y desarrollo, plan de trabajo anual, programa operativo anual y de los programas especiales que se instrumenten en el Instituto;

b).- Realizar la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento, así como procurar el óptimo funcionamiento del Instituto, mediante la aplicación de planes y proyectos de diagnóstico, desarrollo, fortalecimiento y consolidación institucional;

c).- Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración e implementación de las actualizaciones a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, y presentarlos al Director General para su aprobación;

d).- Establecer y mantener relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, instituciones públicas y privadas, para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los Alumnos, previa autorización del Director General.

e).- Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto.

f).- Desarrollar la integración de proyectos en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, de la incubadora de empresas, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y presentarlos al Director General para su aprobación.

g).- Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;

h).- Coordinar y proponer al Director General las campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como la edición de material que contribuyan a enriquecer el acervo relacionado con la oferta y extensión educativa, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;

i).- Promover y conducir las actividades para mejorar continuamente sus procesos, así como verificar el cumplimiento de las metas, objetivos de calidad y acuerdos derivados de reuniones de trabajo;

j).- Coordinar las estrategias, proyectos y planes de acción para el mejoramiento continuo del servicio educativo del Instituto, así como del seguimiento, evaluación y control del sistema de gestión de calidad que se implemente en el mismo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y

k).- Desarrollar las funciones que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo de la Junta Directiva y el Director General se requieran.

Artículo 17.- Para el ejercicio de sus funciones las direcciones de área estarán integradas por subdirecciones según sus requerimientos y necesidades:

I.- La Dirección Académica estará integrada de la siguiente manera:

- a).- Subdirección Académica
- b).- Subdirección de Posgrado e Investigación

II.- Dirección de Planeación y Vinculación

- a).- Subdirección de Planeación y Evaluación
- b).- Subdirección de Vinculación

Haciéndose la aclaración que la Subdirección de Servicios Administrativos dependerá directamente de la Dirección General del Instituto

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 18.- Los subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Instituto.

Artículo 19.- Para ser Subdirector se requiere:

- I.- Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines;
- II.- Tener experiencia académica y laboral;
- III.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y
- IV.- Ser de nacionalidad mexicana;

Artículo 20.- El Instituto Tecnológico contará con cinco Subdirecciones:

- I.- Subdirección Académica;
- II.- Subdirección de Posgrado e Investigación;
- III.- Subdirección de Planeación y Evaluación;
- IV.- Subdirección de Vinculación; y
- V.- Subdirección de Servicios Administrativos;

Artículo 21.- Las funciones específicas de cada Subdirección serán:

I.- De la Subdirección Académica:

- a).- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- b).- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente, que se realicen en el Instituto; y

c).- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

II.- De la Subdirección de Posgrado e Investigación:

- a).- Coordinar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

b).- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se impartan en el Instituto en coordinación con los Departamentos Académicos;

c).- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

d).- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas de la Dirección Académica;

e).- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Académica; y

f).- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

III.- De la Subdirección de Planeación y Evaluación:

- a).- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, de conformidad con la normatividad vigente;

b).- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución;

c).- Dirigir y controlar la prestación de servicios médicos a través del régimen facultativo del Seguro Social, así mismo dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos;

d).- Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información. Además organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto, así como las actividades de la Dirección de Planeación y Vinculación con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del mismo; y

e).- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo de la Junta Directiva y el Director General se requieran.

IV.- De la Subdirección de Vinculación:

- a).- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Gestión Tecnológica, Vinculación, Promoción, Difusión, Internacionalización e Idiomas del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, así como promover la generación de recursos propios a través de la oferta de cursos y servicios al sector productivo de la Región, el Estado y el País.

b).- Coordinar el Programa de Vinculación Tecnológica, tanto al interior como al exterior del Instituto.

c).- Supervisar que el Programa de Actividades Extra - Escolares sea instrumento de formación personal en forma paralela a las actividades académicas del Instituto.

d).- Promover las actividades de comunicación y difusión, con el objeto de fortalecer la imagen y el desarrollo del Instituto.

e).- Promover las actividades relativas a seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y educación continua, que incidan en el desarrollo de los alumnos del Instituto.

f).- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo de la Junta Directiva y el Director General se requieran.

V.- De la Subdirección de Servicios Administrativos:

- a).- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto;

b).- Supervisar y coordinar, el funcionamiento y mantenimiento de equipo general, mobiliario e inmobiliario;

c).- Dirigir y controlar las adquisiciones, mobiliario, almacenes y servicios generales del Instituto;

d).- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto, el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios; y

e).- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 22.- Para el ejercicio de sus funciones las subdirecciones estarán integradas por departamentos y coordinaciones según sus requerimientos y necesidades:

I.- La Subdirección Académica estará integrada de la siguiente manera:

- a).- División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- b).- División Académica de la Licenciatura en Administración;
- c).- División Académica de Ingeniería Bioquímica;
- d).- División Académica de Ingeniería Electromecánica;
- e).- División Académica de Ingeniería Civil;
- f).- División Académica de Ingeniería Industrial;
- g).- División Académica de Ingeniería Ambiental;
- h).- División de Estudios Profesionales;
- i).- Departamento de Desarrollo Académico; y
- j).- Departamento de Ciencias Básicas.

II.- La Subdirección de Posgrado e Investigación, estará integrada de la siguiente manera:

- a).- Departamento de Posgrado; y
- b).- Departamento de Investigación.

III.- La Subdirección de Planeación y Evaluación estará integrada de la siguiente manera:

- a).- Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación;
- b).- Departamento de Servicios Escolares;
- c).- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- d).- Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación.

IV.- La Subdirección de Vinculación estará integrada de la siguiente manera:

- a).- Departamento de Comunicación y Difusión;
- b).- Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación; y
- c).- Departamento de Promoción Profesional.

V.- La Subdirección de Servicios Administrativos estará integrada de la siguiente manera:

- a).- Departamento de Recursos Humanos;
- b).- Departamento de Recursos Financieros; y
- c).- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN

Artículo 23.- Para ser Jefe de División se requiere:

- I.- Poseer título de cualquiera de las carreras que ofrece el Instituto o en áreas afines;
- II.- Ser de nacionalidad mexicana;
- III.- Tener experiencia de dos años en el ejercicio profesional o docente; y
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 24.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Sistemas Computacionales;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 25.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de la Licenciatura en Administración, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Licenciatura en Administración;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 26.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería Bioquímica, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería Bioquímica;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 27.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería Electromecánica, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería Electromecánica;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 28.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería Civil, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería Civil;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 29.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería Industrial, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería Industrial;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 30.- Son funciones de la Jefatura de División Académica de Ingeniería Ambiental, las siguientes:

I.- Planear, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a Ingeniería Ambiental;

II.- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y con la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado;

III.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico los programas de capacitación, formación docente y actualización profesional para los profesores adscritos a su área; y

IV.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

Artículo 31.- Son funciones de la Jefatura de División de Estudios Profesionales, las siguientes:

I.- Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región;

II.- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico a la Dirección Académica;

III.- Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los Comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación;

IV.- Las demás que le confiera el Director Académico;

V.- Todas aquellas que le confiere específicamente el Manual de Organización basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, y las que por acuerdo del Director General y la Junta Directiva se requieran.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 32.- Para ser Jefe de Departamento se requiere:

I.- Poseer título profesional de cualquiera de las carreras que ofrece el Instituto o en áreas afines;

II.- Ser de nacionalidad mexicana;

III.- Tener experiencia de dos años en el ejercicio profesional o docente; y

IV.- Poseer sentido de responsabilidad; criterio y capacidad para dirigir y controlar personal.

Artículo 33.- Las funciones específicas para cada uno de los departamentos y coordinaciones que integran el Instituto, serán las descritas en el Manual de Organización Basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, siendo sus funciones generales:

I.- Del Departamento de Desarrollo Académico

a).- Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular, establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y otros órganos competentes;

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

c).- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto; y

d).- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa

II.- Del Departamento de Ciencias Básicas:

a).- Coordinar con la Subdirección de Posgrado e Investigación y la División de Estudios Profesionales, la aplicación de los programas de estudio de posgrado y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten y controlar su desarrollo; y

b).- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de esta área.

III.- Del Departamento de Posgrado:

a).- Elaborar en coordinación con la Subdirección Académica, las propuestas de planes y programas de estudios del nivel de posgrado y presentarlas a la Dirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General del Instituto;

b).- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionadas con los cursos de posgrado que se impartan en el Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

c).- Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;

d).- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se impartan en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los Departamentos Académicos;

IV.- Del Departamento de Investigación:

a).- Formular el programa anual de trabajo del departamento, que atienda la investigación y desarrollo tecnológico, transferencia y difusión de tecnologías para el sector productivo;

b).- Supervisar que la transferencia de tecnología al sector productivo de la región, el estado y la nación por parte del ITSR se haga en apego a las normas y procedimientos establecidos, garantizando la calidad de los servicios.

c).- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de investigación que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V.- Del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación:

a).- Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, Programa Operativo Anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

b).- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos y coordinar la elaboración de los programas operativos anuales correspondientes;

c).- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública; y

d).- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánica funcional del Instituto autorizada, e integrar las propuestas de modificación a la misma.

VI.- Del Departamento de Servicios Escolares

a).- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

b).- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación y verificar su cumplimiento;

c).- Coordinar, los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;

d).- Coordinar y controlar los trámites de convalidación y equivalencia de constancias de estudio; y

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

VII.- Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:

a).- Desarrollar la infraestructura técnica adecuada en los sistemas de información del Instituto Tecnológico proporcionando los apoyos y soportes técnicos a las diversas unidades y áreas administrativas, así como, otorgar el servicio de informática a la comunidad estudiantil y académica, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos

b).- Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión de equipamiento informático.

c).- Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas

d).- 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.

e).- Supervisar el diseño y desarrollo de la plantilla del sitio Web del Instituto Tecnológico

f).- Elaborar proyectos de desarrollo para aplicaciones seguras en la red del Instituto Tecnológico

VIII.- Del Departamento de Gestión de la Calidad e Innovación:

a).- Planear los sistemas de gestión integral con base en los modelos normativos del ITSR.

b).- Contribuir en la identificación de los procesos estratégicos del ITSR necesarios para el Sistema de Gestión Integral.

c).- Coordinar a las partes interesadas en la determinación de la secuencia e interacción de los procesos estratégicos y normativos.

- d) Colaborar en la determinación de criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de los procesos estratégicos sean eficaces.
- e) Participar en la realización del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos estratégicos.
- f) Identificar necesidades de modelos normativos y coordinar la capacitación.

IX.- Del Departamento de Comunicación y Difusión:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
- b) Representar a la Dirección General del Instituto en los actos y comisiones que éste le encomiende;
- c) Coordinar la atención de visitantes al Instituto; y
- d) Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto y la comunidad en general.

X.- Del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas, promoción profesional, residencias profesionales, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría y servicios externos que brinda el Instituto, de conformidad con las normas establecidas;

- b) Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región, en coordinación con las áreas académicas correspondientes, que coadyuven al cumplimiento de las prácticas, promoción profesional, residencias profesionales, servicio social y desarrollo comunitario del alumno; y

- c) Gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.

XI.- Del Departamento de Promoción Profesional:

- a) Elaborar y aplicar programas de seguimiento de egresados, bolsa de trabajo y educación continua de los ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

- b) Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la jefatura y someterlos a la consideración de la Subdirección de Vinculación; y

- c) Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

XII.- Del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal del Instituto, así como sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

- b) Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- c) Coordinar los procesos derivados de las acciones del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos; y

- d) Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

XIII.- Del Departamento de Recursos Financieros:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

- b) Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente; y

- c) Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

XIV.- Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

- b) Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarla a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;

- c) Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y control de bienes muebles del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- d) Coordinar la operación de los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, y prestación de los servicios generales del Instituto; y

- e) Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

Artículo 34.- Para el ejercicio de sus funciones los Departamentos contarán con oficinas y/o coordinaciones, según sus necesidades:

- I.- El Departamento de Desarrollo Académico contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Métodos y Medios Educativos

- II.- El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Desarrollo Institucional;
- b) Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria; y
- c) Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.

- III.- El Departamento de Servicios Escolares contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Control Escolar;
- b) Oficina de Servicios Estudiantiles.
- c) Coordinación de Titulación.
- d) Coordinación de Centro de Información;

- IV.- El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Soporte técnico;
- b) Oficina de Centro de cómputo.

- V.- El Departamento de Comunicación y Difusión contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Difusión Escrita;
- b) Oficina de Difusión Audiovisual;
- c) Oficina de Editorial;
- d) Coordinación de Actividades Extra – Escolares; y
- e) Coordinación de Internacionalización y Lenguas Extranjeras.

- VI.- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Prácticas y Promoción Profesional;
- b) Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario; y
- c) Oficina de Servicios Externos.

- VII.- El Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Registro y Control; y
- b) Oficina de Servicios al Personal.

- VIII.- El Departamento de Recursos Financieros contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Tesorería;
- b) Oficina de Contabilidad y Presupuesto; y
- c) Oficina de Control de Ingresos Propios.

- IX.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con las siguientes oficinas:

- a) Oficina de Adquisiciones;
- b) Oficina de Almacén e Inventarios;
- c) Oficina de Servicios Generales; y
- d) Coordinación de Mantenimiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS COORDINACIONES Y JEFATURAS DE OFICINA

ARTÍCULO 35.- Para ser Coordinador o Jefe de Oficina se requiere:

- I.- Ser pasante o titulado en cualquiera de las carreras que se imparta en el Instituto;
- II.- Tener un año de experiencia en puesto similar; y
- III.- Poseer aspectos personales como iniciativa y dinamismo, criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, y honestidad.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 36.- Los Órganos de Apoyo del Instituto son:

- I.- Comité de Planeación;
- II.- Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación;
- III.- Comité Académico; y
- IV.- Consejo Editorial

Artículo 37.- El Comité de Planeación estará integrado por:

- I.- Presidente: El Director General del Instituto Tecnológico;
- II.- Secretario Técnico: Director de Planeación y Vinculación; y

- III.- Miembros: Director Académico, Subdirector Académico, Subdirector de Posgrado e Investigación, Subdirector de Planeación y Evaluación, Subdirector de Vinculación, Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 38.- Son funciones del Comité de Planeación:

- I.- Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico;
- II.- Recomendar a la Dirección General estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del Instituto;
- III.- Opinar sobre las políticas de desarrollo del Instituto Tecnológico y recomendar su aplicación; y
- IV.- Recomendar a la Dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeación y presupuestación del Instituto.

Artículo 39.- El Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación estará integrado por:

- I.- Presidente: El Director General del Instituto Tecnológico;
- II.- Secretario Técnico: Director de Planeación y Vinculación; y

- III.- Miembros: Director Académico, Subdirector Académico, Subdirector de Posgrado e Investigación, Subdirector de Vinculación, Subdirector de Planeación y Evaluación, Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Coordinador de Actividades Extraescolares y Jefe de la División de Estudios Profesionales.

Artículo 40.- Serán funciones del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación:

- I.- Sugerir a la Dirección General del Instituto Tecnológico el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región;
- II.- Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el Instituto; y
- III.- Opinar acerca de los estudios que sobre la demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región realice el Instituto.

Artículo 41.- El Comité Académico del Instituto es un órgano de apoyo y de consulta para el Director General y el Director Académico en la toma de decisiones de los asuntos de índole académica.

Artículo 42.- El Comité Académico del Instituto estará integrado por:

- I.- El Director Académico, quien lo presidirá;
- II.- El Subdirector Académico, quien fungirá como Secretario Técnico; y

- III.- El Subdirector de Posgrado e Investigación, El Jefe de División de Estudios Profesionales y Los Jefes de Departamentos Académicos, quienes serán miembros del Comité.

Artículo 43.- Las sesiones del Comité Académico podrán ser ordinarias, las cuales se efectuarán cuando menos dos veces por semestre, en el día y hora que fije el propio Comité, y extraordinarias cuando se considere necesaria y cite para tal efecto el Director General del Instituto, en la que se tratarán sólo asuntos establecidos en el orden del día.

Artículo 44.- Las convocatorias a sesión del Comité Académico serán expedidas por el Director General o por el Director Académico, con dos días hábiles de anticipación cuando menos, debiendo contener el orden del día, fecha, hora y lugar en que deberá verificarse. La convocatoria a sesión del Comité Académico deberá fijarse en los lugares de costumbre y comunicarse por escrito a los integrantes del mismo.

Artículo 45.- Para que exista quórum y celebre sesión el Comité Académico, se requiere la asistencia cuando menos de la mitad más uno de sus miembros en la primera convocatoria. Si no hubiere quórum, se citará nuevamente a sesión en un periodo no menor de veinticuatro horas ni mayor de dos días hábiles y habrá quórum para celebrar la sesión con la asistencia, cuando menos de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 46.- De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar un acta que contenga los acuerdos de los asistentes respecto de los asuntos tratados de conformidad con el orden del día. Estas actas las firmarán todos los asistentes y se enviará una copia de las mismas a la Dirección General y a los integrantes del Comité Académico.

Artículo 47.- Para las discusiones en el seno del Comité Académico se observarán las siguientes reglas:

I.- Previa concesión de la palabra, hablarán alternativamente en contra y pro del punto a debate los integrantes que deseen hacerlo;

II.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra más de dos veces en cada debate, ni por más de 10 minutos en cada vez. Se exceptúan en la primera parte de esta regla, el autor de la iniciativa, los miembros de las comisiones cuyo dictamen se discute y los integrantes del Comité directamente interesados en el asunto, los cuales podrán hablar cuantas veces lo juzguen necesario;

III.- Nadie podrá interrumpir a un orador, si no es para hacer una moción de orden; y

IV.- La Presidencia llamará al orden a todo integrante o grupo de integrantes que infrinja cualquiera de las reglas anteriores o que en cualquier forma pretenda desorientar la discusión o alterar el orden; en caso de reincidencia, los expulsará de la sesión.

Artículo 48.- Serán funciones del Comité Académico las siguientes:

I.- Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración;

II.- Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que proponga la Dirección Académica;

III.- Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;

IV.- Sugerir a la Dirección Académica las estrategias para mejorar la organización y funcionamiento académico del Instituto; y

V.- Recomendar las estrategias.

Artículo 49.- El representante que tenga tres faltas de asistencia sin causa justificada, en un periodo que comprenda seis sesiones consecutivas, será removido de su cargo.

Artículo 50.- El incumplimiento del presente Reglamento será también motivo de remoción de su cargo.

Artículo 51.- En caso de que el Comité Académico acepte la renuncia de algunos de sus integrantes o de la aplicación de los artículos 48 y 49 de este Reglamento, el Comité Académico designará a la persona que deberá remplazar al integrante que haya incurrido en alguno de los supuestos mencionados en el presente párrafo.

Artículo 52.- El Consejo Editorial estará integrado por:

Presidente: Director de Planeación y Vinculación.

Secretario Técnico: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

Miembros: Coordinador del Centro de Información; Subdirector de Posgrado e Investigación; y Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 53.- Serán funciones del Consejo:

I.- Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales;

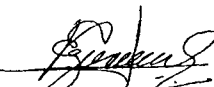
II.- Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del Instituto; y

III.- Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del Instituto y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deberá ser fijado en lugar visible.

SEGUNDO.- Con la publicación del presente reglamento, se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones anteriores que convengan lo establecido en el presente Reglamento, de manera específica el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.


L.E. Emiliano Gutiérrez Carvarín
Director General del ITSRS



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS

Km. 3 Carretera Balancón - Villahermosa,
Balancón, Tabasco.
Tel. y Fax 01-934-34 4 90-00 C.P. 84931 Apatzingán
Postof 45
www.itsr.edu.mx
E-mail: pu@itsr.edu.mx



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Mediante Decreto 156 publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 5657, Suplemento Número 10,684, de fecha 23 de Noviembre de 1996, se creó el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación.

SEGUNDO.- El Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, tiene entre sus principales objetivos la formación de profesionistas para la aplicación y generación de conocimientos, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social. Así como 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, entre otros.

TERCERO.- Ahora bien, el Decreto de creación a través del cual se creó el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, ha sido debidamente reformado, mediante propuesta presentada por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos y que fue debidamente aprobada por el H. Congreso del Estado de Tabasco, en Sesión Extraordinaria de Fecha 27 de Agosto de 2011, realizándose la publicación de dichas reformas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en la fecha de su aprobación, mediante el Decreto Número 114, Suplemento 7197 H.

CUARTO.- Que vistas las modificaciones realizadas al Decreto de Creación, resulta necesario actualizar la estructura orgánica, así como realizar las modificaciones necesarias para que las Condiciones Generales de Trabajo cumplan con los requisitos que al efecto señala el Título Séptimo Capítulo V de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Con esta reforma a la estructura orgánica, el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos no generará mayor gasto, en razón de que el presupuesto que se autoriza y ejerce para dichas plazas y estructura orgánica, está debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal y como se establece en el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto.

Por lo anterior y dada la facultad que este Órgano de Gobierno tiene para expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, me permito someter a esta H. Junta Directiva la presente Iniciativa de:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS RÍOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Condiciones son de observancia general y obligatoria para el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos y sus trabajadores Académicos, Técnicos de Apoyo y Administrativos.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes condiciones se entenderá por:

- I Instituto al Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.
 II Trabajadores: Al personal Académico, Técnico de Apoyo, Administrativo y Servidores Públicos de Confianza que presten sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.
 III Ley del Trabajo: A la Ley Federal del Trabajo.
 IV Decreto de Creación: Al Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco denominado Instituto Tecnológico Superior de los Ríos, así como sus subsecuentes reformas.
 V Ley del ISSET: A la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
 VI Condiciones: A las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
 VII Convenio: Al Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.
 VIII ISSET: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
 IX Junta: A la Junta local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco.
 Artículo 3.- El Instituto para la realización de sus fines, contará con las siguientes unidades administrativas:
 I Dirección General.
 II Direcciones de Área.
 III Subdirecciones.
 IV Jefaturas de División.
 V Jefaturas de Departamento.
 VI Órganos de Apoyo; y
 VII Las demás que se establezcan de acuerdo al artículo 5 de estas Condiciones.

Para efectos específicos de las funciones que correspondan a cada una de las áreas, requisitos para ocupar dichos puestos, actividades a desarrollar y competencias laborales que se deben cumplir, estas se deberán establecer en el Manual de Organización Basado en Competencias Laborales del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.

Artículo 4.- Son trabajadores Académicos, el personal contratado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, asesoría, apoyo académico, vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.
 Son trabajadores Técnicos de Apoyo, los contratados por el Instituto para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

Son trabajadores administrativos, los que contrata el Instituto para desempeñar tareas de carácter manual, material, administrativo, técnico, y profesional no académico; cuya responsabilidad es el cumplimiento puntual y oportuno de las actividades que requieran instrumentarse para su ejecución, asignadas por sus superiores o contempladas en la normatividad interna.
 Son Servidores Públicos de Confianza el Director General del Instituto, los Directores de Área, los Subdirectores, los Jefes de División, los Jefes de Departamento, los Coordinadores, los Jefes de Sección, los Investigadores, los Secretarios Particulares y en general el personal que desempeñe tareas de inspección, supervisión, fiscalización o vigilancia, manejo de fondos y los que consigne con este carácter el catálogo institucional de puestos.

Artículo 5.- Los aspectos académicos y el ingreso, promoción y permanencia de los trabajadores Académicos, Técnicos de apoyo y Administrativos, se regulará por lo dispuesto en los respectivos reglamentos, expedidos por la H. Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO

- Artículo 6.- El contrato de trabajo contendrá:
 I Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, y domicilio del trabajador y del Instituto.
 II El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con precisión.
 III Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, o tiempo indeterminado.
 IV Categoría y puesto que se va a desempeñar.
 V El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.
 VI El horario de trabajo.
 VII La forma y el monto del salario.
 VIII El día y el lugar de pago.

Artículo 7.- La suspensión de los efectos del contrato procederá en los casos previstos de acuerdo a la Ley del Trabajo.

Artículo 8.- El abandono de empleo se considerará consumado al cuarto día después de que el Trabajador haya faltado tres días consecutivamente sin aviso, ni causa justificada a sus labores.

Artículo 9.- El Instituto podrá determinar el cese de los efectos del contrato, sin responsabilidad alguna por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 47 de la Ley del Trabajo.

Artículo 10.- El trabajador que presente su renuncia voluntaria, recibirá en un término no mayor de quince días contados a partir de la presentación de la misma, el pago proporcional de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y la totalidad de sus salarios devengados.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los trabajadores están a disposición del Instituto para la prestación de trabajo. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos y de conformidad a las necesidades del Instituto.

Artículo 12.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna, o mixta, conforme a lo previsto en la Ley del Trabajo.

Artículo 13.- La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a las necesidades y modalidades de cada uno de los puestos que se desempeñen.

Artículo 14.- Los trabajadores Académicos están obligados a laborar el número de horas/semanales que especifique su contrato, de acuerdo al horario establecido por el Instituto para impartir clases, así como aquellas que correspondan a Asesoría, Tutoría y Apoyo Docente, conforme a las necesidades del servicio, sin exceder los máximos legales establecidos.

La jornada de trabajo de los trabajadores Académicos no podrá ser mayor de 40 horas semanales, comprendiéndose en esta el tiempo destinado para Asesorías, Tutorías, Proyectos de Investigación, Memorias, y apoyo docente incluida la participación en todas y cada una de las actividades académicas que sean necesarias y propias del proceso enseñanza - aprendizaje para el que fueron contratados.

Artículo 15.- Los trabajadores Técnicos de Apoyo, Administrativos y Servidores Públicos de Confianza están sujetos a laborar un máximo de 40 horas a la semana, distribuyéndose éstas conforme a su horario.

Artículo 16.- Los trabajadores Técnicos de Apoyo, Administrativos y Servidores Públicos de Confianza que tengan asignada jornada continua dispondrán de media hora diaria para tomar sus alimentos, la cual por ningún motivo podrá ser al inicio o al final de la jornada de trabajo.

Artículo 17.- Para la comprobación de las entradas y salidas de los trabajadores, el Instituto implementará los procedimientos que reúnan los requisitos necesarios de control.

Artículo 18.- El Instituto señalará las horas de entrada y salida para los trabajadores, según las necesidades de las áreas y de los diversos puestos, las cuales serán comunicadas oportunamente a los mismos.

Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores de los trabajadores, el jefe inmediato notificará tal situación al trabajador, así como a la Subdirección de Servicios Administrativos, con copia al área de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha del cambio, previa anuencia de la Dirección General.

Artículo 19.- Los trabajadores deben presentarse puntualmente a sus labores, de llegar con retraso se harán acreedores a las sanciones correspondientes, debiendo ser formalmente escuchados cuando pretendan justificar su retraso, mismo retraso que tendrá una tolerancia de quince minutos para ser considerado retardado, en caso contrario el trabajador deberá estar a lo que expresamente señala el párrafo siguiente.

Cuando dicho retraso sea mayor de quince minutos, el Instituto podrá rehusarse a admitirlos en su trabajo y su falta será considerada injustificada para todos los efectos legales.

Cuando el trabajador acumule dos retardos en el mes se hará acreedor a una amonestación por escrito con copia a su expediente, y por cada tres retardos acumulados al mes se aplicará un descuento equivalente a un día de salario.

Todas aquellas disposiciones que no se encuentren enunciadas de manera expresa en las presentes Condiciones, se establecerán en los Manuales de Registro y Control de Asistencia que para tales efectos expida el Instituto.

Artículo 20.- Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, no tendrán derecho a recibir la retribución correspondiente a los días u horas de ausencia, sin perjuicio de que les sean aplicadas las sanciones legalmente procedentes, se entenderá que los trabajadores Académicos se ausentan de su hora de clase cuando no imparten la cátedra en el aula de clases o el espacio designado para tales efectos, aun cuando dichos trabajadores académicos se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.

Artículo 21.- Los trabajadores Administrativos y Técnicos de Apoyo deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios, en el horario establecido en su contrato o el que le haya sido notificado.

Artículo 22.- Los trabajadores Académicos deberán cumplir con el número de horas determinadas en su contrato, apegándose a los horarios individuales asignados.

CAPÍTULO IV DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 23.- Los trabajadores prestarán sus servicios en las áreas administrativas o académicas especificadas en sus contratos o bien en aquellas que derivadas de la naturaleza de su trabajo o de las necesidades del servicio se requieran.

Artículo 24.- Los trabajadores académicos realizarán fuera de su lugar de adscripción, únicamente las labores de vinculación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias, conforme a los planes y programas establecidos por el Instituto, con la debida autorización por escrito.

Artículo 25.- Los trabajadores podrán solicitar su cambio de área de trabajo, dirigiendo su solicitud por escrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, exponiendo la causa o motivo de la misma. La aprobación de la solicitud se supeditará a la viabilidad del cambio, previo análisis correspondiente y con anuencia de la Dirección General.

CAPÍTULO V DEL SALARIO

Artículo 26.- Salario es la retribución que el Instituto debe pagar a los Trabajadores por los servicios prestados. Los salarios que el Instituto se obliga a cubrir a los Trabajadores, son los que fijen los tabuladores vigentes autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 27.- El pago de salarios se efectuará los días quince y treinta de cada mes, en las oficinas del Instituto, dentro del horario normal de labores: en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los Trabajadores.

El Instituto previo acuerdo con los Trabajadores, podrá realizar dicho pago mediante abono a la cuenta bancaria que establezca a favor de los mismos, de la cual puedan disponer libremente.

En este caso, el comprobante que acredite el abono respectivo a la cuenta bancaria, surtirá todos los efectos legales como si fuera recibo expedido por los Trabajadores e independientemente de la nómina o recibo que éste firme u otorgue.

Cuando los días de pago coincidan con un día no laborable, éste se hará al día laborable inmediato anterior.

Artículo 28.- Los recibos correspondientes que deberán firmar los Trabajadores, además de otros datos, contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

Artículo 29.- Las deducciones en los salarios de los Trabajadores solo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I. Cuando el Trabajador contraiga deudas con el Instituto por conceptos de pagos realizados en exceso, errores en nómina, pérdidas o averías al mobiliario, o equipo bajo su resguardo o patrimonio del Instituto, viáticos y gastos no comprobados, por causas imputables al trabajador;
- II. Gravámenes fiscales relacionados con el salario;
- III. Pagos de seguridad social, incluidas las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores;
- IV. Faltas de puntualidad;
- V. Faltas de asistencia injustificadas;
- VI. Por deudas adquiridas mediante convenios; y
- VII. Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.

La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan los Trabajadores y el Instituto, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo, con excepción de lo estipulado en las fracciones III, IV y VI.

Artículo 30.- Cuando algún Trabajador no esté conforme con el pago de salario respectivo, deberá manifestarlo inmediatamente a la Subdirección de Servicios Administrativos, para que se corrijan los errores en caso de que procedan.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 31.- El Instituto dará a conocer anualmente el calendario oficial de labores conteniendo los días de descanso obligatorios y de vacaciones.

Los trabajadores administrativos gozarán de dos días de descanso semanal, con pago de salario íntegro.

Artículo 32.- Por cada 50 minutos de cátedra efectiva impartida, los trabajadores académicos tendrán derecho a un descanso de diez minutos, mismos que no podrán acumularse, debiendo disfrutarse precisamente al término de los 50 minutos de clase, sin que en ningún caso pueda extenderse al tiempo de la clase siguiente.

Artículo 33.- Los Trabajadores tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, con goce de salario íntegro que será 10 días en primavera, y 10 días en invierno; más una prima equivalente a 24 días de salario que se cubrirá en dos exhibiciones. La primera equivalente a 12 días de salario, en el periodo vacacional de primavera, y la segunda, también equivalente a 12 días de salario, en el periodo vacacional de invierno.

Artículo 34.- Los Trabajadores podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hubieren cumplido seis meses en el servicio.

El Instituto con anticipación y por escrito, comunicará a los trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones, por no cumplir con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 35.- Los Trabajadores que por necesidades del servicio laboren durante periodos normales de vacaciones teniendo derecho a las mismas, deberán disfrutarlas durante los doce meses siguientes a la fecha del periodo vacacional correspondiente previa autorización expresa del Director General.

Artículo 36.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración y en ningún caso se pagarán sin el descanso correspondiente.

Artículo 37.- Los Trabajadores a los que se les haya otorgado licencia sin goce de salario, y que al reintegrarse a su trabajo, tengan derecho a disfrutar del periodo vacacional que otorgue el Instituto, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones proporcional a los días efectivamente laborados.

CAPÍTULO VII DEL AGUINALDO

Artículo 38.- Los Trabajadores que hayan prestado un año de servicios tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario base, pagadero dentro de los primeros 20 días del mes de diciembre.

Artículo 39.- Los Trabajadores que hayan prestado sus servicios por un tiempo menor de un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del mismo, de acuerdo a los días efectivamente laborados.

CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS

Artículo 40.- Los Trabajadores podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de salario, en los términos de este capítulo.

Artículo 41.- Los Trabajadores tendrán derecho a obtener permisos para faltar a sus labores con goce de salario íntegro, los días y por los motivos siguientes, debiendo dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos:

- I. Cualquier trabajador, dos días hábiles, en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge, concubina, concubinario o hijos; y
- II. Por enfermedades no profesionales previamente calificadas por el ISSET, se otorgarán licencias con goce de sueldo, en los términos siguientes:

- a) Si el Trabajador tiene por lo menos seis meses de servicios, hasta quince días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
- b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
- c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo, y hasta 90 días más sin goce de sueldo.
- d) A los que tengan 10 años o más de servicios hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo, y hasta 180 días más sin sueldo.

Concluidos, en cada caso, los anteriores términos sin que el Trabajador situado en cada uno de ellos reanude sus labores, podrá el Instituto dar por terminado, con fundamento en la Ley del Trabajo, el contrato del incapacitado para seguir prestando servicios a partir del vencimiento de la licencia sin goce de sueldo. En los casos a que alude la fracción I, del presente artículo, deberán exhibir posteriormente los Trabajadores el acta de defunción correspondiente que expidan las oficinas del Registro Civil.

Artículo 42.- Anualmente los trabajadores académicos, técnicos de apoyo y administrativos que tengan más de 5 años de postulación de servicios de manera ininterrumpida al servicio del Instituto, podrán gozar de licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales; y
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado y de la siguiente forma:
 - a. Sesenta días, cuando tengan mínimo 5 años de servicios cumplidos de manera ininterrumpida al servicio del Instituto; y
 - b. Hasta ciento ochenta días, cuando tengan 8 o más años de servicios cumplidos de manera ininterrumpida al servicio del Instituto.

En los casos de solicitud de licencia sin goce de sueldo, deberán contar con autorización de la Dirección General, quien de manera discrecional y en los casos que así lo considere procedente, podrá otorgar dicha licencia aún cuando no se encuentre dentro de los supuestos que se establecen en las fracciones anteriores, siempre y cuando existan causas suficientes que justifiquen dicha licencia sin goce de sueldo.

Las licencias podrán negarse, si no se cumple la normatividad respectiva.

Artículo 43.- Los Trabajadores tendrán derecho a una licencia con goce de salario hasta por 5 días seguidos, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen.

Artículo 44.- Los Trabajadores que realicen trámites para obtener su jubilación, tendrán derecho a una licencia con goce de salario, hasta por un mes calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud correspondiente.

Artículo 45.- Las Trabajadoras en estado de gestación disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro por un término de 3 meses que se otorgarán a partir de un mes antes de la fecha probable del parto.

Artículo 46.- Durante los primeros 5 meses del periodo de lactancia disfrutarán las Trabajadoras, a partir de la fecha de reanudación de labores, de un descanso extraordinario de media hora por cada 4 horas de trabajo, y si la jornada es de 7 horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso.

Artículo 47.- El Instituto concederá permisos para asistir a seminarios, congresos, simposios y otros eventos de similar naturaleza, previa solicitud y comprobación de éstos, cuando a juicio del Instituto no se afecten las actividades laborales, y redunden en beneficio y el desarrollo tanto del Trabajador como del Instituto.

Artículo 48.- Solo las licencias sin goce de sueldo no mayores de seis meses se considerarán como tiempo efectivo de servicios.

Artículo 49.- Para los casos distintos a los señalados en los artículos que anteceden, no basta la simple solicitud de permiso, ni el previo aviso del Trabajador para faltar a sus labores; será necesario que el Instituto otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas.

Artículo 50.- El Instituto podrá conceder hasta tres permisos económicos de un día cada uno por cada ciclo escolar, a todos los Trabajadores académicos, técnicos de apoyo, administrativos o servidores públicos de confianza; debiendo éstos, solicitarlo por escrito con 48 horas de anticipación como mínimo, tales días no se concederán en forma acumulativa ni en días previos o posteriores a vacaciones, días de descansos obligatorios o suspensiones programadas de conformidad con el calendario escolar.

Para los efectos de este artículo se entenderá por ciclo escolar, los meses comprendidos de Agosto - Enero y de Febrero a Julio del año de que se trate.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 51.- Son derechos de los Trabajadores:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad tecnológica, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el salario que les corresponda;
- III. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes;
- IV. Recibir aguijónado conforme a lo dispuesto en las presentes Condiciones;
- V. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- VI. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del ISSET;
- VII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores y demás normatividad aplicable;
- VIII. Previa anuencia de las autoridades del Instituto, asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- IX. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido por la Ley del ISSET y la Ley del Trabajo;
- X. Hacer uso de las instalaciones deportivas cumpliendo las políticas internas aplicables;
- XI. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los Trabajadores; y
- XII. Renunciar al trabajo.

Artículo 52.- Son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Cumplir las disposiciones de trabajo que le sean aplicables conforme a la legislación laboral y las consignadas en el presente ordenamiento;
- II. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan; comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- III. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indiquen las autoridades competentes y el Instituto, en beneficio de ellos y del centro de trabajo, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- IV. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que expresen en el contrato respectivo, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad, estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- V. Asistir al trabajo con puntualidad, registrando sus horas de entrada y salida; así como desempeñar sus labores, dentro de sus jornadas de trabajo, en el lugar al cual se encuentren adscritos, haciendo del conocimiento del Instituto, las causas justificadas, que les impidan concurrir a sus labores, dentro del primer día de ausencia;
- VI. Guardar la compostura y disciplina debidas, dentro de las horas de trabajo, y observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, absteniéndose de dar motivo con actos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- VII. Dirigirse a los superiores, compañeros, alumnos y comunidad tecnológica en general, con respeto y consideración, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, adoptando la mayor diligencia en la prestación del trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado el Instituto para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- IX. Dar aviso mediante oficio a la Subdirección de Servicios Administrativos con copia al Departamento de Recursos Humanos antes de realizar cualquier cambio de área, de los bienes y mobiliario que están bajo su resguardo;
- X. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Instituto, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XI. Prestar sus servicios según las horas señaladas en sus contratos y horarios individuales de trabajo y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de actividades académicas asignadas por el Instituto;
- XII. Cumplir las comisiones académicas que les sean asignadas por el Instituto;

- XIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Instituto programe, así como actualizar constantemente sus conocimientos, en el caso de los trabajadores académicos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan;
- XIV. Diseñar y presentar al inicio del semestre, la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables a los trabajadores académicos, no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con el Instituto la forma de cumplirlos;
- XV. Aplicar exámenes, de acuerdo al calendario oficial y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que les sean fijados;
- XVI. Tratándose de los trabajadores académicos, deberán presentar a la Jefatura de Carrera o Jefatura de División correspondiente, al final de cada periodo escolar, un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que les sean requeridos;
- XVII. Dar crédito al Instituto, en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma, o en comisiones encomendadas previa autorización de ésta;
- XVIII. Abstenerse de impartir clases particulares remunerables a los alumnos del Instituto;
- XIX. Contribuir al logro de la misión, visión, política integral, metas y de los objetivos del Instituto, a incrementar la calidad académica y administrativa, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de la misma;
- XX. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Instituto a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XXI. Guardar escrupulosa discreción en el desempeño de su cargo;
- XXII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega;
- XXIII. Las demás que imponga la legislación laboral aplicable, así como aquellas que se contengan en los Contratos Individuales de Trabajo que al efecto se suscriba entre los Trabajadores y el Instituto.

Artículo 53.- Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Usar el mobiliario y el equipo para fines distintos al trabajo;
- II. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Instituto, sin contar con la autorización correspondiente;
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o de religión;
- IV. Hacer uso indebido de los recursos y medios de comunicación del Instituto;
- V. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y la disciplina del Instituto;
- VI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- VII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Instituto, así como permanecer o introducirse en las oficinas o instalaciones del mismo, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente;
- VIII. Aprovechar los servicios de los Trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los del Instituto;
- IX. Faltar al trabajo o suspender las labores, sin causa justificada o sin autorización previa de sus superiores;
- X. Permitir que otras personas distintas a las autorizadas manejen o utilicen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;
- XI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, o marcar, registrar o firmarlos por otro trabajador, según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XII. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin autorización del Instituto o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- XIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia, el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Instituto;
- XIV. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización;
- XV. Presentarse al Instituto o a cualquier actividad institucional en estado de ebriedad, introducir o ingerir bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones o en sus inmediaciones;
- XVI. Presentarse al Instituto o a cualquier actividad institucional bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o estupefacientes, salvo que exista prescripción médica;
- XVII. Portar o introducir cualquier tipo de arma al Instituto, a menos que la naturaleza del trabajo lo exija y medie autorización del Instituto y de la autoridad competente;
- XVIII. Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos del Instituto, sin la debida autorización;
- XIX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Instituto o de los alumnos, cualquiera que sea su objeto;
- XX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al desempeño de funciones propias del Instituto;
- XXI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de la comunidad del Instituto; y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, disposiciones de la materia y reglamentos.

CAPÍTULO X DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 54.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los Trabajadores, en ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse los Trabajadores directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquel.

Artículo 55.- Los Trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales, deberán dar aviso a sus superiores inmediatos, dentro de las 24 horas siguientes al accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad.

Artículo 56.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato superior, deberá informar a la Subdirección de Servicios Administrativos, quien proporcionará a la autoridad laboral correspondiente, dentro de las 72 horas siguientes, acta circunstanciada que contenga los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio de los Trabajadores;
- II. Funciones, categoría y salario;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Nombre de los testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- V. Lugar al que fue trasladado; e
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 57.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los Trabajadores del Instituto desarrollan durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán programas de divulgación, dirigidos a los trabajadores del Instituto, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los Trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instructivos pertinentes.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 58.- El Instituto implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de sus Trabajadores, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso, modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad tecnológica.

Artículo 59.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Trabajadores dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.

Artículo 60.- Los Trabajadores a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo y cumplir con los

- programas respectivos; y
III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará inasistencia al trabajo.

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 61.- Es responsabilidad del Instituto y de los Trabajadores, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

Artículo 62.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores, otorgar permiso al Trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Instituto, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

Artículo 63.- Los Trabajadores están obligados a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a sus jefes cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses del Instituto, dando aviso inmediato a sus superiores;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses del Instituto;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; y
- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que les sea asignado de acuerdo a sus actividades.

Artículo 64.- En todos los lugares en donde se desempeñen actividades que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de los Trabajadores y alumnos que las ejecuten.

En dichos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 65.- El área de Servicio Médico, investigará y analizará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

Artículo 66.- Los Trabajadores deberán someterse a reconocimientos y exámenes médicos, a su ingreso y cuando menos una vez al año, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Instituto lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSET.

CAPÍTULO XIII

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 67.- Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por los Trabajadores y autoridades, en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; así mismo a la salvaguarda y auxilio de la comunidad tecnológica y los bienes del Instituto, en caso de que aquello ocurra.

Artículo 68.- Será obligación del Instituto, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva.

Artículo 69.- Será obligatorio para todos los Trabajadores, acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Instituto.

Artículo 70.- Será obligatorio para el Instituto y los Trabajadores:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- III. Participar, cuando así se requiera en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil;
- IV. Participar en la integración de brigadas cuando se les designe para tal efecto; y
- V. Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 71.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Condiciones por parte de los Trabajadores, será sancionado por el Instituto de acuerdo a la gravedad de la falta y sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo, de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal;
- II. Extrañamiento por escrito con copia a su expediente personal;
- III. Suspensión temporal en sus labores de uno a ocho días sin goce de salario; y
- IV. Cese de los efectos del contrato.

Artículo 72.- En caso de que los Trabajadores no cumplan con las obligaciones que se establecen en el Capítulo III de estas Condiciones, se les aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento por escrito a los Trabajadores que en el término de treinta días acumulen dos retardos;
- II. Suspensión de un día sin goce de salario al Trabajador que en término de treinta días compute más de tres retardos; y
- III. En caso de que se cumplan tres extrañamientos en el término de tres meses continuos, los Trabajadores se harán acreedores a suspensión de dos a tres días sin goce de salario.

Artículo 73.- El Instituto impondrá a los Trabajadores que incumplan las obligaciones consignadas en el artículo 52 de las presentes Condiciones, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previas en el mismo y en la Ley del Trabajo, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal, cuando se trate de la primera ocasión;
- II. Extrañamiento por escrito a los trabajadores que incumplan las obligaciones consignadas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII;
- III. Suspensión de uno a tres días a los trabajadores que incumplan las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, XVII y XIX;
- IV. Suspensión de cuatro a seis días a los trabajadores que incumplan las obligaciones previstas en la fracción IX; y
- V. Suspensión de seis a ocho días a los trabajadores que incumplan las obligaciones marcadas en las fracciones XX y XXI.

La reincidencia en alguno de los casos previstos en este artículo o la gravedad de la falta, podrá justificar el cese de los efectos del contrato.

Artículo 74.- Para imponer a los trabajadores las sanciones a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y V) del artículo anterior, el Instituto deberá escuchar previamente al trabajador involucrado, analizando las pruebas que ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual se determinará la procedencia o improcedencia de la sanción.

Artículo 75.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el artículo 53, se aplicarán las sanciones consignadas en el artículo 73, de la siguiente forma:

- I. Lo contemplado en la fracción I) del Artículo 73, para la primera ocasión en que se incurra en infracción a las prohibiciones previstas en todas sus fracciones;
- II. Lo previsto en la fracción II) del Artículo 73, para la infracción a las prohibiciones señaladas en sus fracciones I, IV, VII y IX;
- III. Lo contemplado en la fracción III) del Artículo 73, para los casos de infracción a lo señalado en sus fracciones III, VIII y X;
- IV. Lo previsto en la fracción IV) del Artículo 73, para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en su fracción II;
- V. Lo señalado en la fracción V) del Artículo 73 para el caso de infracción a las prohibiciones consignadas en sus fracciones V, VI, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI.

La reincidencia en alguno de los casos previstos en este artículo o la gravedad de la falta, podrá justificar el cese de los efectos del contrato.

Artículo 76.- En ninguna de las sanciones previstas en el artículo 73, se aplicará sin haberse previamente practicado, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se conozca la falta, una investigación a la que se citará al trabajador que probablemente haya incurrido en la falta u omisión, a quien se le otorgará el Derecho de Audiencia y el de ofrecer pruebas.

Concluida la investigación se determinará la procedencia o improcedencia de la sanción respectiva.

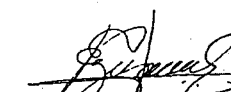
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye al Representante Legal del Instituto Tecnológico Superior de los Ríos a realizar el depósito de estas condiciones en la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Las presentes condiciones entrarán en vigor el día de su depósito ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco; y se ordena su difusión entre los trabajadores.

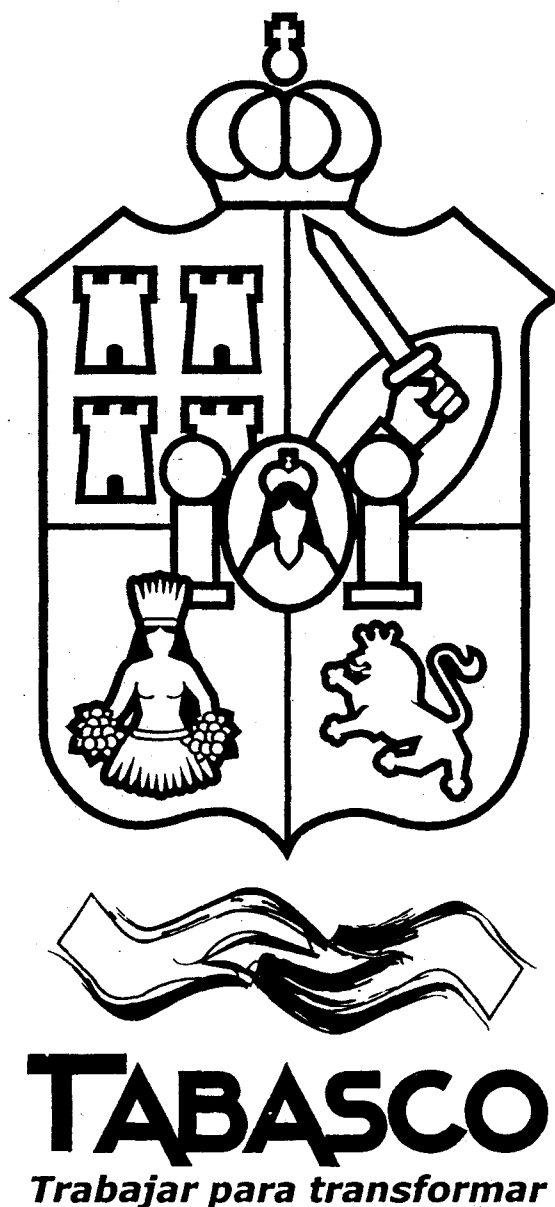
TERCERO.- Se ordena la publicación de las presentes condiciones en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Con la publicación de las presentes condiciones, se dejan sin efecto, todas aquellas disposiciones anteriores que convengan lo establecido en las presentes condiciones.


L.E. Emiliano Gutiérrez Carvarín
Director General del ITSR



DIRECCIÓN GENERAL



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.