



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

v. Tecnológico S/N Col. el uasteco, Ciudad de Lázaro árdenas, Puebla. CP.74120



01167

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Dirección de Eficiencia Gubernamental
 Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 17 de enero del 2017
OFICIO SFA/SA/DGDAyMR/DEG/011/2017
Asunto: Registro del Manual de Organización

ROBERTO GONZÁLEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

PRESENTE



Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, y en atención a su similar DG/227/2016 se determinó registrar el Manual de Organización del Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, con el siguiente número:

COLEGIO	REGISTRO NUMERO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA	MO - 42010101012017

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

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

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN EL DIRECTOR

COPIA 205 17 ENE 2017

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO



17 ENE 2017

DESPECHADO

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

ARCHIVO
 FEGG/ OAOE



ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

AUTORIZÓ: ING. ROBERTO GONZÁLEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

ELABORÓ: MTRO. OSCAR GALINDO GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

VALIDÓ: MTRO. ADOLFO SALAS BARRIOS
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN DEL ITSVC

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE DE 2016

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	2
III. MARCO LEGAL	3
3.1 Disposiciones Federales	3
3.2 Disposiciones Estatales	3
3.3 Reglamentación Interna que rige al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. ORGANIGRAMA	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
7.1 Director(a) General	11
7.2 Subdirector(a) Académico(a)	15
7.3 Jefatura de División de Carrera	18
7.4 Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	21
7.5 Profesor(a) de asignatura “A”	23
7.6 Profesor(a) de asignatura “B”	26
7.7 Profesor asociado “A”	30
7.8 Profesor asociado “B”	33
7.9 Profesor titular “A”	36
7.10 Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	40

7.11 Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	43
7.12 Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	46
7.13 Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión	48
7.14 Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	51
7.15 Ingeniero(a) en Ssistemas	56
7.16 Técnico Especializado(a)	58
7.17 Coordinador de Promociones	59
7.18 Analista Especializado(a)	61
7.19 Médico(a) General	63
7.20 Psicólogo(a)	65
7.21 Jefe(a) de Oficina	67
7.22 Programador(a)	69
7.23 Secretaria(o) de Director(a) General	71
7.24 Analista Técnico(a)	72
7.25 Secretaria(o) de Subdirector(a)	74
7.26 Capturista	75
7.27 Chofer de Director(a)	76
7.28 Laboratorista	78
7.29 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	79
7.30 Bibliotecario(a)	81
7.31 Técnico(a) en Mantenimiento	83

7.32 Oficial de Mantenimiento General	84
7.33 Almacenista	86
7.34 Intendente	87
7.35 Chofer	89
7.36 Vigilante	90
VIII. OBJETIVO ESPECÍFICO	92
IX FUNCIONES	93

I. INTRODUCCIÓN

Es de suma importancia que toda institución educativa cuente con un manual de organización acorde con las necesidades de su operación, sin olvidar su actualización constante, con la finalidad de que se adapte a la modernidad y a las necesidades que se irán generando durante la vida del Instituto.

Es necesario y recomendable que en el proceso de actualización participen todos los integrantes de la organización, desde niveles inferiores hasta superiores, lo que permitirá contar con un documento que contribuya a generar un ambiente de trabajo agradable y dinámico, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

El presente manual está estructurado de acuerdo al organigrama 2011, considerando las funciones de todas las áreas que actualmente contribuyen a la realización de las actividades académicas y administrativas, en busca de eficientar el proceso enseñanza – aprendizaje; de igual manera, se incluyen los antecedentes, marco jurídico y atribuciones de este Instituto.

La estructura organizacional, con el afán de actualizar las necesidades reales y la dinámica de operación que la administración establece al paso del tiempo, busca un equilibrio entre las necesidades de estabilidad y de cambio, proporcionando confiabilidad a los actos de los individuos para avanzar en forma coherente hacia el logro de las metas establecidas.

El manual de organización es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Es común escuchar que los objetivos, los recursos humanos y el ambiente son lo más importante de una organización, sin embargo, también son importantes los recursos materiales y financieros que coadyuvan al logro de los objetivos de la misma.

Finalmente, la información contenida en este manual es una base y guía para el funcionamiento del Instituto; cualquier persona que labore en ella puede utilizar su información respetando su privacidad y no haciendo mal uso de ella.

El presente manual sugiere los siguientes fines y propósitos:

- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- ✓ Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- ✓ Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.

- ✓ Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- ✓ Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

II.- ANTECEDENTES

En la cuarta década del presente siglo, nuestro país inicia una transformación originada por el paso de una economía basada en la agricultura, a la de un desarrollo industrial generado por los avances de la tecnología moderna. Pero lo anterior no hubiera sido posible sin un cambio en las estructuras y programas educativos acordes a las necesidades de un nuevo modelo industrial, y es así como a la sombra del Instituto Politécnico Nacional, bajo su mano rectora, se crean los primeros Institutos Tecnológicos Regionales con la mística de formar profesionales que contribuyeran al desarrollo de la planta productiva en provincia y por ende en todo el contorno del territorio nacional.

El Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, se idealiza y constituye con la finalidad de ofrecer una Educación Superior a la comunidad estudiantil, habitantes de este municipio y zona de influencia comprendida.

El Instituto inicia con la autorización de las carreras de Ingeniería Forestal e Ingeniería en Industrias Alimentarias en el mes de Agosto de 2007, comenzando operaciones administrativas el día 03 de Septiembre del mismo año, en instalaciones rentadas, ubicadas en Calle Morelos, esq. con carretera a Mecapalapa, en el municipio de Venustiano Carranza, Puebla, a 30 minutos del Municipio de Poza Rica Veracruz y aproximadamente a 244.5 km de la Capital del Estado.

Actualmente la infraestructura que ocupa el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza se encuentra ubicada en Avenida Tecnológico S/N, Col. el Huasteco, Villa Lázaro Cárdenas, Venustiano Carranza, Puebla, el cual fue inaugurado el día 11 de Enero del año 2010.

En Julio del 2010 se autoriza la carrera de Ingeniería en Geociencias, en Agosto del 2011, se autoriza la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y en Febrero del 2016, la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Este Instituto es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, creado mediante el Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Diario Oficial del Estado el día 28 de Agosto de 2009, última Reforma 17 Marzo 2015.y cuyos objetivos primordiales son atender la demanda de la Educación Media Superior en el medio rural, promover la competitividad internacional de nuestros egresados con base en el conocimiento, la innovación y el desarrollo de sus habilidades, brindar educación de vanguardia mediante la capacitación permanente del personal docente y administrativo de la Institución y contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad con proyectos innovadores para la mejora continua.

III.- MARCO LEGAL

Los ordenamientos legales que regulan y fundamentan la organización y operación del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza son:

3.1 Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 27-I-2016. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 18-VII-2016. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 30-XII-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 18-VII-2016. Vigente.
- Ley de Planeación Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 28-XI- 2016. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12-VI-2015. Vigente.
- Ley de SAR. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-I-2014. Vigente.
- Reglamento Interior de la SEP. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 08-II-2016. Vigente.

3.2 Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla 04-I-2016. Vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 19-X-2015. Vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 18-XI-2014. (ISSSTEP). Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 04 de mayo de 2016. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Última reforma publicada 02-VIII-2013. Vigente.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Fecha de publicación 21-XII-2015. Vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016. Fecha de publicación 21-XII-2015. Vigente.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Última reforma en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 07-I-2013. Vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 31-XII-2012. Vigente.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla 19-X-2015. Vigente.
- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla. Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 29 de agosto de 2012. Sin reformas desde su entrada en vigor.

3.3 Reglamentación Interna que rige al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

- Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza. Publicación 28/08/2009, última reforma 17/03/2015. Vigente.
- Decreto de Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza. Publicación 27/10/2016. Vigente.
- Reglamento e Instructivo para los Eventos Deportivos de los Institutos Tecnológicos. Vigente.
- Reglamento Interior para los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza. Vigente.
- Manual para el Personal No Académico. Vigente.
- Manual para el Personal Académico. Vigente.
- Manual de Estímulos al Desempeño Docente. Vigente.
- Manual del Centro de Información. Vigente.
- Manual del Centro de Cómputo. Vigente.
- Manual de Actividades Extraescolares. Vigente.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013 – 2018. Vigente.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI. Vigente.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Vigente.
- Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Vigente.
- Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Vigentes.
- Planes de Estudios Vigentes de los Programas de Estudio de:
 - ✓ Ingeniería en Industrias Alimentarias.
 - ✓ Ingeniería Forestal.
 - ✓ Ingeniería en Geociencias.
 - ✓ Ingeniería en Sistemas Computacionales.
 - ✓ Ingeniería en Gestión Empresarial.

IV.- ATRIBUCIONES

Haciendo referencia a los artículos sobre las atribuciones y funciones del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, de conformidad al Decreto de Creación, publicado el 28 de Agosto de 2009, y reformado el 17 de Marzo de 2015, se presenta lo siguiente:

Artículo 3.- El “Instituto” tendrá por objeto:

I.- Ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionistas, profesores, científicos e investigadores con un sentido humanístico e innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región contribuyendo al desarrollo municipal, estatal y nacional.¹

II.- Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural y permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como a impulsar la producción industrial y de servicios de la región.

III.- Contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología.

IV.- Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.

V.- Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, estatal, nacional e internacional.

VI.- Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

VII.- Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

Artículo 4.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, el “Instituto” tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

I.- Ofrecer educación tecnológica de tipo superior de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica.

II.- Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal.

III.- Editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo del “Instituto”.

¹ Fracción reformada el 17/mar/2015.

IV.- Planear, programar y ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del Estado.

V.- Desarrollar y promover programas y actividades que le permitan a la comunidad en general el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones.

VI.- Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad escolar del “Instituto”, disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber así como fomentar y difundir actividades científicas, artísticas, culturales y físico-deportivas, nacionales e internacionales.

VII.- Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad escolar del “Instituto” y población en general.

VIII.- Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales.

IX.- Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.

X.- Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado, para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la región y en el Estado.

XI.- Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas.

XII.- Brindar asesoría y capacitación técnica a los sectores, público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos.

XIII.- Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

XIV.- Expedir certificados de estudio, así como otorgar diplomas, títulos o grados académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Los títulos y grados académicos serán expedidos por el Gobierno del Estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.

XV.- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del “Instituto”, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores.

XVI.- Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del “Instituto”.

XVII.- Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

XVIII.- Promover la constitución en el Estado de una Institución de Beneficencia Privada que tenga por objeto participar y apoyar al “Instituto” en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo.

XIX.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables.²

XX.- Las demás que se requieran para cumplir con los fines del “Instituto”.³

Artículo 5 La estructura orgánica del “Instituto” constará de:

I.- Una Junta Directiva;

II.- Un Director General;

III.- Se deroga.⁴

IV.- Subdirectores;⁵

V.- Jefes de División; ⁶

VI.- Jefes de Departamento; y⁷

VII.- Las unidades administrativas requeridas, para el buen desempeño de sus funciones.⁸

Artículo 6 La Junta Directiva será la máxima autoridad del “Instituto” y estará conformada por:

I.- Dos representantes del Gobierno del Estado, siendo uno de ellos el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, como Presidente Honorario y el Secretario de Educación Pública del Estado, como Presidente Ejecutivo.

II.- Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública.

A invitación del Gobernador del Estado:

III.- Un representante del H. Ayuntamiento del Municipio de Venustiano Carranza y un representante del sector social de la comunidad, invitados por el Gobierno del Estado.⁹

IV.- Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubique el Instituto, invitados por el Gobierno del Estado. ¹⁰

Los representantes a que se refieren las fracciones II, III y IV del presente artículo, participarán en calidad de Vocales.

También asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto:

² Fracción reformada el 17/mar/2015.

³ Fracción adicionada el 17/mar/2015.

⁴ Fracción derogada el 17/mar/2015.

⁵ Fracción reformada el 17/mar/2015.

⁶ Fracción reformada el 17/mar/2015.

⁷ Fracción reformada el 17/mar/2015.

⁸ Fracción adicionada el 17/mar/2015.

⁹ Fracción reformada el 17/mar/2015.

¹⁰ Párrafo reformado el 17/mar/2015.

Un Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría, y un Secretario de Acuerdos que será designado de entre el personal del Instituto por el Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente Ejecutivo. ¹¹

V. ORGANIGRAMA

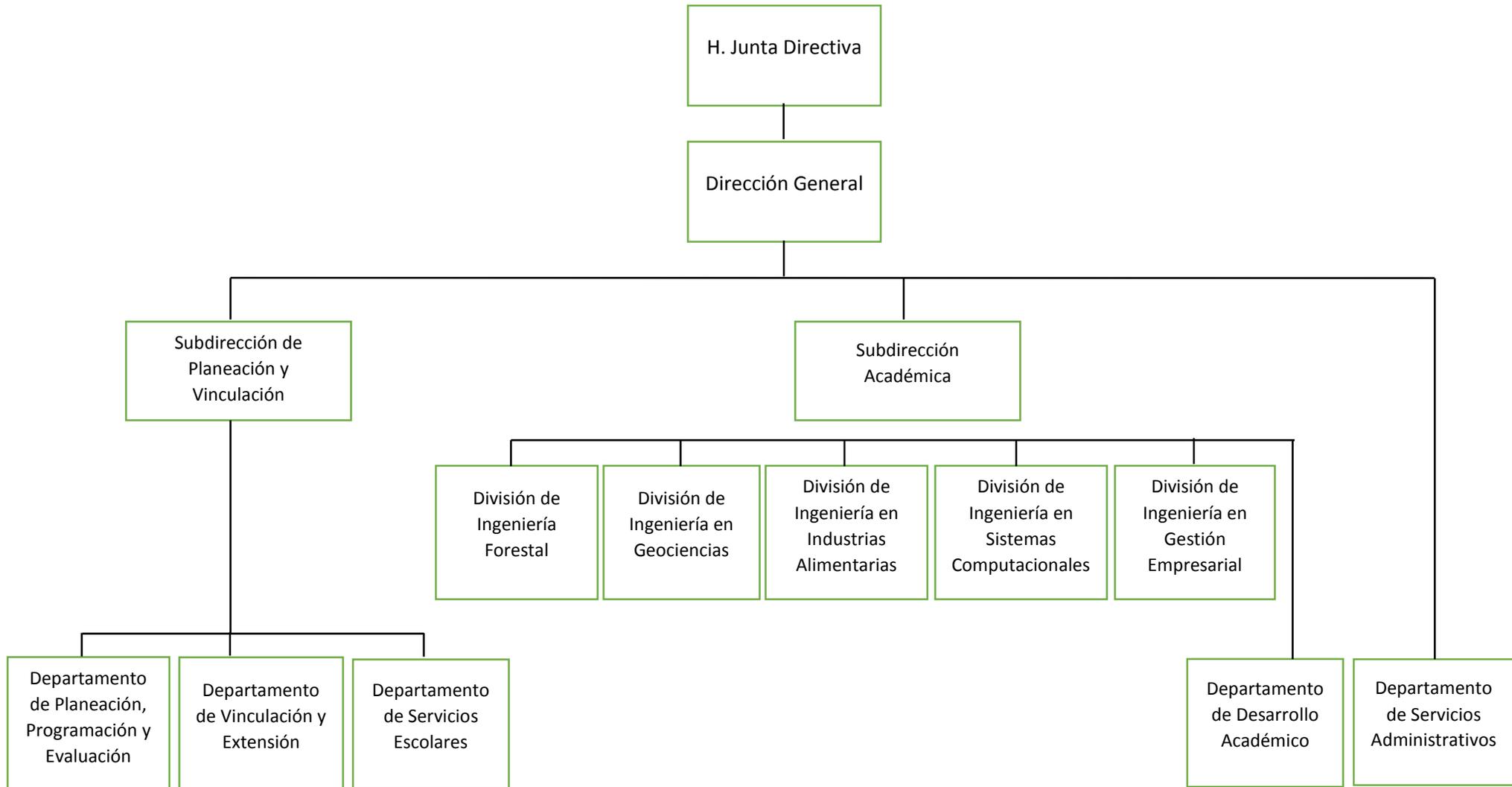
A continuación se muestran los puestos, con código nivel y número de plazas autorizadas al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza para el inicio del año 2017 autorizadas en la Programación Detallada que emite el Tecnológico Nacional de México a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

¹¹ Párrafo reformado el 17/mar/2015.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DITD
 Proceso de programación detallada 2016/2017

CODIGO	PUESTO	NIVEL	PLAZAS 2017
ITS0001	DIRECTOR GENERAL		1
ITS0002	SUBDIRECTOR DE ÁREA		2
ITS0003	JEFE DE DIVISIÓN		5
ITS0004	JEFE DEPTO.		5
	SUBTOTAL		13
P01002	INGENIERO EN SISTEMAS	16	1
CF33118	TÉCNICO ESPECIALIZADO	14	2
A06009	COORDINADOR DE PROMOCIONES	13	1
P01002	ÁNALISTA ESPECIALIZADO	13	2
P13006	MEDICO GENERAL	13	1
P16004	PSICOLOGO	13	1
A01001	JEFE DE OFICINA	12	1
T06018	PROGRAMADOR	12	1
CF53455	SRIA. DIRECTOR GENERAL	12	1
P01001	ANALISTA TÉCNICO	10	3
CF34280	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	8	2
T06027	CAPTURISTA	7	4
S13008	CHOFER DE DIRECTOR	7	1
T16005	LABORATORISTA	6	3
CF34004	SRIA. J. DEPTO.	5	5
T05003	BIBLIOTECARIO	4	1
S08011	TECNICO EN MANTENIMIENTO	4	2
S07009	OFICIAL DE MANTENIMIENTO GENERAL	3	1
A03004	ALMACENISTA	3	1
S06002	INTENDENTE	3	4
S13008	CHOFER	3	1
S14001	VIGILANTE	1	4
	SUBTOTAL		43
E13013	PROFESOR TITULAR "A"		1
E13010	PROFESOR ASOCIADO "A"		7
E13011	PROFESOR ASOCIADO "B"		2
	SUBTOTAL		10
E13001	PROFESOR ASIGNATURA "A"		425 hrs
E13002	PROFESOR ASIGNATURA "B"		400 hrs
	SUBTOTAL		825 hrs

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA



VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7.1 DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS0001

OBJETIVO GENERAL:

Articular, administrar, dirigir, controlar y evaluar los servicios educativos a través de las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del **Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC)** de conformidad con los objetivos, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, el Decreto de Creación y la Junta Directiva.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

H. Junta Directiva.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Subdirector(a) Académico, Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos y Chofer de Director.

RELACIONES INTERNAS:

Junta Directiva, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Vinculación, Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Educación Pública Estatal, Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, Secretaría de Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Presidencia Municipal de Venustiano Carranza, Tecnológico Nacional de México, Instituciones Educativas, Empresas y Organismos del Sector Público y Privado y Social.

MISIÓN:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, conforme a los objetivos de la Educación Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individualmente o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto.

2. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes.
3. Autorizar el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
4. Conducir el funcionamiento del ITSVC vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, de los objetivos y metas propuestos.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del ITSVC y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
6. Proponer a la Junta Directiva la terna correspondiente para el nombramiento de los Directores.
7. Nombrar y remover libremente al personal de confianza y de base del ITSVC; de conformidad a la ley de la materia.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica – administrativa necesarias para el buen funcionamiento del ITSVC.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos así como expedir los manuales y documentos necesarios para su funcionamiento.
10. Administrar y acrecentar el patrimonio del ITSVC.
11. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del ITSVC.
12. Presentar anualmente, a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del ITSVC, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución, con los logros alcanzados.
13. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio, de las modalidades educativas que se imparten, así como el servicio educativo que preste el ITSVC aplicando los criterios de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública y reportar a ésta anualmente, los resultados.
14. Observar el Sistema Nacional de Créditos.

15. Crear un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios con la presencia y participación de representantes de dicho sector.
16. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de actividades, plan de inversiones y presupuesto anuales de ingresos y egresos del ITSVC.
17. Celebrar los convenios y contratos así como realizar las actividades relacionadas con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
18. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del ITSVC con base a los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.
19. Proponer a la Junta Directiva, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
20. Presentar a la Junta Directiva el establecimiento de departamentos, unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del ITSVC.
21. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ITSVC, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Promover los programas de capacitación y actualización del personal docente y no docente del ITSVC.
23. Ejercer y comprobar los ingresos propios del ITSVC, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
24. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
25. Evaluar la eficiencia académica del ITSVC tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza – aprendizaje.
26. Avalar convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el ITSVC y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
27. Promover las carreras que ofrece el ITSVC como medio de desarrollo profesional en el área científico – tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.

28. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales y culturales, deportivas y recreativas del ITSVC, así como las de vinculación y orientación educativas.
29. Extender los servicios del Centro de Información hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
30. Avalar los programas de visitas, estadias y residencias profesionales de los Estudiantes del ITSVC a las diferentes empresas de la región.
31. Proponer a la Junta Directiva y a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
32. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del ITSVC con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
33. Evaluar, conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del ITSVC, y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
34. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables en la materia.
35. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

Cubrir los requisitos que señala el artículo 12 del Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

- I.- Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de setenta al momento de su designación;
- III.- Poseer Título en alguna de las carreras ofrecidas por el "Instituto" o en áreas afines;
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;
- V.- No ser miembro de la Junta Directiva durante su gestión;
- VI.- Tener como mínimo seis años de experiencia directiva en instituciones educativas de nivel superior;
- VII.- No ser ministro de cultos religiosos, militar en activo o dirigente de partido político o sindicato; y
- VIII.- No haber sido inhabilitado para ocupar un cargo o comisión en la Administración Pública Estatal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Liderazgo, planeación, facilidad de palabra, supervisión, capacidad de negociación, organización, capacidad de análisis, rendimiento bajo presión, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, competitividad. Haberse distinguido en: docencia, investigación, administración y divulgación científica; capacidad de análisis, capacidad de dirigir personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, y facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUDES:

Sociabilidad, sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

CONDICIONES LABORALES:

Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, disponibilidad de horario. El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.2 SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS0002

OBJETIVO GENERAL:

Administrar las actividades académicas, docentes, vinculación e investigación.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Director(a) General.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Psicólogo(a), Jefe(a) de Oficina y Secretario(a) de Subdirector(a).

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General, Subdirección de Planeación y Vinculación, Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos, Puestos SUBORDINADOS(AS), Departamento de Vinculación y Extensión, Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, Personal Docente y No Docente del ITSVC.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública y organismos públicos y privados

MISIÓN:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, así como de estudios profesionales y de posgrado. Asimismo, administrar las actividades académicas, docentes, vinculación e investigación con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza- aprendizaje en el ITSVC.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los Estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el ITSVC, los módulos de inglés y/o alguna otra lengua extranjera, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el ITSVC, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Aprobar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del ITSVC con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
7. Integrar el Comité Académico del ITSVC de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Presidente del mismo y promover su funcionamiento.
8. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del área a su cargo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su publicación.
9. Asegurar la utilización eficaz de laboratorios, talleres y centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
10. Coordinar y verificar la realización de actividades relacionados a la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología.
11. Difundir entre las áreas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de gestión tecnológica, docencia e investigación.
12. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
13. Convocar a los docentes e investigadores del ITSVC a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

14. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
15. Proponer la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del ITSVC.
16. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación y de las demás áreas de responsabilidad.
17. Proponer ante el (la) Director(a) General la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del ITSVC, en función del crecimiento de la demanda.
18. Aplicar 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.
19. Revisar y aprobar los calendarios, horarios de actividades y cargas académicas de las carreras que se imparten en el ITSVC en coordinación con las unidades académicas.
20. Coordinar y controlar, con las unidades académicas a su cargo, las actividades relacionados al proceso de exámenes de ingreso a la educación superior, la emisión de los resultados y del reporte final, con el objeto de ser presentado ante la academia de profesores para su análisis y recomendaciones.
21. Aprobar la información que se requiere para tramitar la expedición de Títulos y Cédulas Profesionales de los egresados.
22. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
23. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del ITSVC.
24. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, Junta Directiva, informes y demás actividades.
25. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del ITSVC en los términos y plazos establecidos.
26. Realizar las demás actividades que le asigne el (la) Director(a) General que sean afines a las funciones de su área.
27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales reglamentarias.
28. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en alguna de las ramas relacionadas con alguna o varias de las carreras que se imparten en la institución.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad para la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita

ACTITUDES:

Dinamismo, iniciativa, discreción, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, compromiso, colaboración, organización y alto sentido de responsabilidad.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. En ocasiones se requiere que viaje fuera de la ciudad.

7.3 JEFATURA DE DIVISIÓN DE CARRERA

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS0003

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas y lineamientos, las actividades incluidas en los procesos de inscripción, reinscripción, residencias profesionales y titulación en los periodos indicados para tal fin, el desarrollo de proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC).

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) Académico

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Personal Docente.

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General, Subdirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico y Docentes.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública y organismos públicos y privados.

MISIÓN:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de residencia profesional y titulación, coordinar el proceso de inscripción y reinscripción. Emitir reportes periódicos de las actividades del puesto.

Coordinar eventos de creatividad, ciencias básicas y emprendedores en cada una de sus fases.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar cuadro de necesidades de Recursos Materiales requeridos para el logro de objetivos y metas en el Programa Operativo Anual del departamento a su cargo y someterlo a consideración del Subdirector(a) Académico.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Trabajo y someterlo a su consideración del Subdirector(a) Académico.
3. Participar en la definición de los perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
4. Asignar carga curricular en el periodo de inscripción de los Estudiantes y llevar el seguimiento del control académico- administrativo correspondiente para integrarlo en el expediente personal del alumno.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el calendario de actividades académicas relacionadas con su carrera y presentarlo para la autorización de la Subdirección Académica.
6. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de la carrera.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
8. Fungir como miembro del Comité Académico.
9. Difundir entre docentes y Estudiantes el plan de estudios de la carrera.
10. Someter a su consideración de la subdirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar el seguimiento.

11. Proponer a la Subdirección Académica, programas de formación y actualización académica de la carrera.
12. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Vinculación, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
13. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades incluidas en los procesos de residencias profesionales y titulación.
14. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la carrera.
15. Difundir y promover la investigación experimental y el desarrollo de tecnología.
16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales reglamentarias.
17. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título universitario a nivel licenciatura en alguna de las carreras que se imparten en la institución.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología acorde con las especialidades de la Carrera a dirigir en el Instituto, Sistema de Educación Superior y política educativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas y facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUDES:

Dinamismo, compromiso, colaboración, organización, alto sentido de responsabilidad y discreción.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. En ocasiones se requiere que viaje fuera de la ciudad, contando con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

7.4 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO CÓDIGO DEL PUESTO: ITS0004

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, dirigir y controlar con eficiencia, de conformidad con las normas y lineamientos, las actividades que permiten el desarrollo académico del personal docentes. Establecer proceso de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) Académico

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Docentes asignatura.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a) Académico, Jefes(as) de departamento, personal a su cargo.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública y organismos públicos y privados.

MISIÓN:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permiten el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección académica para lo conducente.
3. Operar los programas académicos y de docencia, de evaluación docente y del aprendizaje, asignados al departamento conforme al marco normativo académico – administrativo establecido.
4. Difundir los lineamientos teórico – metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y otros órganos competentes.

5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar a las divisiones de estudio profesionales y de posgrado e investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el proceso enseñanza – aprendizaje.
8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
11. Coordinar las actividades para la evaluación de ingreso de Estudiantes a la licenciatura y otros niveles que tuviera el instituto.
12. Proponer a la Subdirección Académica comisiones para los docentes que participen en actividades de formación, actualización, vinculación y de apoyo a las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.
13. Reportar el control de faltas, permisos y justificaciones del personal docente a su cargo.
14. Coordinar el programa de asesorías de reforzamiento para Estudiantes con problemas de reprobación.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
16. Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
17. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias.
19. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias económicas – administrativas, a alguna de las carreras que se imparten en el ITSVC o en el área de la docencia.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

En administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas y facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUDES:

Espíritu de servicio, alto sentido de la organización, disciplina, compromiso con la institución, discreción.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.5 PROFESOR DE ASIGNATURA “A”

CÓDIGO DEL PUESTO: E13001

OBJETIVO GENERAL:

Articular la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Académico.

RELACIONES INTERNAS:

División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y Biblioteca.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios, acorde a los planes y programas de estudio.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, en apoyo a las asignaturas.
3. Revisar apuntes, prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de Estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los estudiantes, residentes, los cuales se encuentren en proceso de titulación.
8. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente y participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de academias y elaborar exámenes globales y especiales.
11. Impartir cursos de verano y participar en cursos de capacitación.
12. Elaborar planeación semestral, cronogramas e instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir.
13. Dirigir y participar en procesos de titulación.
14. Participar en asesorías de reforzamiento.
15. Fungir como tutor de estudiantes y residentes.

16. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes acordes a la(s) asignatura(s) que imparte.
17. Participar en la elaboración de especialidades.
18. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica.
19. Desarrollar y participar en proyectos de fortalecimiento académico – institucional.
20. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus proyectos semestrales
21. Participar en comisiones académicas institucionales.
22. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
23. Tomar aquellos cursos de capacitación docente y actualización profesional que le hayan sido asignados y aplicarlos con fines de mejorar el aprendizaje del estudiante.
24. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional
25. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se encomiende.
26. Desarrollar y participar en proyectos interinstitucionales
27. Coordinar, supervisar y evaluar la residencia profesional de los estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas residencias.
28. Diseñar y participar en programas institucionales e intercambio académico y tecnológico
29. Participar en grupos colegiados internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Participar en las reuniones generales.
31. Las demás actividades académicas-docentes que se requieran dentro del área correspondiente, que indique su Jefe(a) inmediato.
32. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

Circunstancialmente la distribución de las actividades anteriormente señaladas podrán variar para dar respuesta a necesidades institucionales derivadas de proyectos específicos.

De todas las actividades anteriormente descritas deberá haber resultados comprobables.

PERFIL DEL PUESTO

PARA SER PROFESOR DE ASIGNATURA “A” SE REQUIERE:

- a. Haber obtenido el título de licenciatura y cédula profesional, expedido por una institución de educación superior pública o con reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa competente, en el área del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir, y;
- b. Aprobar el examen y haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Didáctica y pedagogía, tecnología acorde con la especialidad de la asignatura a impartir, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y sistemas de pedagogía, manejo de tecnologías de información. Dominio de los temas asignatura a impartir.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.6 PROFESOR DE ASIGNATURA “B”

CÓDIGO DEL PUESTO: E13002

OBJETIVO GENERAL:

Articular la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Académico.

RELACIONES INTERNAS:

División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y Biblioteca.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios, acorde a los planes y programas de estudio.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, en apoyo a las asignaturas.
3. Revisar apuntes, prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de Estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los estudiantes, residentes, los cuales se encuentren en proceso de titulación.
8. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente y participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de academias y elaborar exámenes globales y especiales.
11. Impartir cursos de verano y participar en cursos de capacitación.
12. Elaborar planeación semestral, cronogramas e instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir.

13. Dirigir y participar en procesos de titulación.
14. Participar en asesorías de reforzamiento.
15. Fungir como tutor de estudiantes y residentes.
16. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes acordes a la(s) asignatura(s) que imparte.
17. Participar en la elaboración de especialidades.
18. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica.
19. Desarrollar y participar en proyectos de fortalecimiento académico – institucional.
20. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus proyectos semestrales
21. Participar en comisiones académicas institucionales.
22. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
23. Tomar aquellos cursos de capacitación docente y actualización profesional que le hayan sido asignados y aplicarlos con fines de mejorar el aprendizaje del estudiante.
24. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional
25. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se encomiende.
26. Desarrollar y participar en proyectos interinstitucionales
27. Coordinar, supervisar y evaluar la residencia profesional de los estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas residencias.
28. Diseñar y participar en programas institucionales e intercambio académico y tecnológico
29. Participar en grupos colegiados internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Participar en las reuniones generales.
31. Las demás actividades académicas-docentes que se requieran dentro del área correspondiente, que indique su Jefe(a) inmediato.

32. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

Circunstancialmente la distribución de las actividades anteriormente señaladas podrán variar para dar respuesta a necesidades institucionales derivadas de proyectos específicos.

De todas las actividades anteriormente descritas deberá haber resultados comprobables.

PERFIL DEL PUESTO

PARA SER PROFESOR DE ASIGNATURA “B”, SE REQUIERE:

a. Haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una institución de educación superior o centro de investigación público, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente; o

Contar con al menos dos años de experiencia profesional; o

Acreditar al menos dos años como profesor de asignatura “A”, haber cumplido satisfactoriamente sus obligaciones docentes y demostrar su participación en cursos de formación y actualización docente; o

Acreditar al menos el grado de maestría, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente;

b. Contar con título y cédula profesional;

c. Aprobar el examen, y haber sido seleccionado, en el concurso de oposición respectivo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Didáctica y pedagogía, tecnología acorde con la especialidad de la asignatura a impartir, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y sistemas de pedagogía, manejo de tecnologías de información. Dominio de los temas asignatura a impartir.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.7 PROFESOR ASOCIADO “A” CÓDIGO DEL PUESTO: E13010

OBJETIVO GENERAL:

Articular la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Académico.

RELACIONES INTERNAS:

División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y Biblioteca.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios, acorde a los planes y programas de estudio.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, en apoyo a las asignaturas.
3. Revisar apuntes, prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de Estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

7. Asesorar a los estudiantes, residentes, los cuales se encuentren en proceso de titulación.
8. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente y participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de academias y elaborar exámenes globales y especiales.
11. Impartir cursos de verano y participar en cursos de capacitación.
12. Elaborar planeación semestral, cronogramas e instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir.
13. Dirigir y participar en procesos de titulación.
14. Participar en asesorías de reforzamiento.
15. Fungir como tutor de estudiantes y residentes.
16. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes acordes a la(s) asignatura(s) que imparte.
17. Participar en la elaboración de especialidades.
18. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica.
19. Desarrollar y participar en proyectos de fortalecimiento académico – institucional.
20. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus proyectos semestrales
21. Participar en comisiones académicas institucionales.
22. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
23. Tomar aquellos cursos de capacitación docente y actualización profesional que le hayan sido asignados y aplicarlos con fines de mejorar el aprendizaje del estudiante.
24. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
25. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se encomiende.

26. Desarrollar y participar en proyectos interinstitucionales
27. Coordinar, supervisar y evaluar la residencia profesional de los estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas residencias.
28. Diseñar y participar en programas institucionales e intercambio académico y tecnológico
29. Participar en grupos colegiados internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Participar en las reuniones generales.
31. Las demás actividades académicas-docentes que se requieran dentro del área correspondiente, que indique su Jefe(a) inmediato.
32. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

Circunstancialmente la distribución de las actividades anteriormente señaladas podrán variar para dar respuesta a necesidades institucionales derivadas de proyectos específicos.

De todas las actividades anteriormente descritas deberá haber resultados comprobables.

PERFIL DEL PUESTO

PARA SER PROFESOR ASOCIADO “A”, SE REQUIERE:

a. Tener dos años de haber obtenido título profesional, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, así como cédula profesional respectiva; comprobar experiencia docente en nivel superior; o

Tener seis años de experiencia profesional en el área de conocimiento correspondiente; y

b. Aprobar el examen y haber sido seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Didáctica y pedagogía, tecnología acorde con la especialidad de la asignatura a impartir, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y sistemas de pedagogía, manejo de tecnologías de información. Dominio de los temas asignatura a impartir.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.8 PROFESOR ASOCIADO “B”

CÓDIGO DEL PUESTO: E13011

OBJETIVO GENERAL:

Articular la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Académico.

RELACIONES INTERNAS:

División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y Biblioteca.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios, acorde a los planes y programas de estudio.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, en apoyo a las asignaturas.
3. Revisar apuntes, prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.

4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de Estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
7. Asesorar a los estudiantes, residentes, los cuales se encuentren en proceso de titulación.
8. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente y participar en exámenes profesionales.
10. Participar en las reuniones de academias y elaborar exámenes globales y especiales.
11. Impartir cursos de verano y participar en cursos de capacitación.
12. Elaborar planeación semestral, cronogramas e instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir.
13. Dirigir y participar en procesos de titulación.
14. Participar en asesorías de reforzamiento.
15. Fungir como tutor de estudiantes y residentes.
16. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes acordes a la(s) asignatura(s) que imparte.
17. Participar en la elaboración de especialidades.
18. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica.
19. Desarrollar y participar en proyectos de fortalecimiento académico – institucional.
20. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus proyectos semestrales
21. Participar en comisiones académicas institucionales.
22. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.

23. Tomar aquellos cursos de capacitación docente y actualización profesional que le hayan sido asignados y aplicarlos con fines de mejorar el aprendizaje del estudiante.
24. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
25. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se encomiende.
26. Desarrollar y participar en proyectos interinstitucionales
27. Coordinar, supervisar y evaluar la residencia profesional de los estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas residencias.
28. Diseñar y participar en programas institucionales e intercambio académico y tecnológico
29. Participar en grupos colegiados internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Participar en las reuniones generales.
31. Las demás actividades académicas-docentes que se requieran dentro del área correspondiente, que indique su Jefe(a) inmediato.
32. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

Circunstancialmente la distribución de las actividades anteriormente señaladas podrán variar para dar respuesta a necesidades institucionales derivadas de proyectos específicos.

De todas las actividades anteriormente descritas deberá haber resultados comprobables.

PERFIL DEL PUESTO

PARA SER PROFESOR ASOCIADO "B", SE REQUIERE:

a. Tener cuatro años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con un año de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado o acreditado su participación en cursos de formación y actualización docente; o

Tener el título de licenciatura, y cédula profesional respectiva, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o

Contar con una especialidad realizada en una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente, antes de su ingreso o promoción, en un área afín a las asignaturas a impartir; o

Tener dos años como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", haber participado y cumplido con alguna comisión encomendada en el proceso de acreditación de un programa educativo, además, haber participado en cualesquiera de las siguientes actividades: tutorías a estudiantes y pasantes, asesorías en proyectos de extensión y servicio social, residencias profesionales, publicaciones técnico-científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos docentes relacionados con su especialidad como impartición de cursos al sector productivo, cursos al personal del subsistema o de otro subsistema incorporado al modelo de educación superior, haber dictado una conferencia en eventos académicos con reconocimiento local o nacional de nivel superior; y

b. Aprobar el examen y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Didáctica y pedagogía, tecnología acorde con la especialidad de la asignatura a impartir, sicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y sistemas de pedagogía, manejo de tecnologías de información. Dominio de los temas asignatura a impartir.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.9 PROFESOR TITULAR "A"

CÓDIGO DEL PUESTO: E13013

OBJETIVO GENERAL:

Articular la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Académico.

RELACIONES INTERNAS:

División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y Biblioteca.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Impartir clases frente a grupo en aulas o laboratorios, acorde a los planes y programas de estudio.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, en apoyo a las asignaturas.
3. Escribir artículos de investigación, innovación o tecnológicos y publicarlos en revistas con cobertura estatal, nacional y/o internacional.
4. Desarrollar prototipos para la investigación con su respectivo manual de prácticas, instructivos de operación para la industria, entre otros.
5. Participar en programas de servicio externo y en estudios de vinculación académica del Instituto con su entorno.
6. Revisar apuntes, prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
7. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
8. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de estudiantes, proyectos especiales y tesis profesionales.
9. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
10. Asesorar a los estudiantes, residentes, los cuales se encuentren en proceso de titulación.
11. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.

12. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente y participar en exámenes profesionales.
13. Participar en las reuniones de academias y elaborar exámenes globales y especiales.
14. Impartir cursos de verano y participar en cursos de capacitación.
15. Elaborar planeación semestral, cronogramas e instrumentación didáctica de las asignaturas a impartir.
16. Dirigir y participar en procesos de titulación.
17. Participar en asesorías de reforzamiento.
18. Fungir como tutor de estudiantes y residentes.
19. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes acordes a la(s) asignatura(s) que imparte.
20. Participar en la elaboración de especialidades.
21. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica.
22. Desarrollar y participar en proyectos de fortalecimiento académico – institucional.
23. Orientar y apoyar a los estudiantes en sus proyectos semestrales
24. Participar en comisiones académicas institucionales.
25. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional.
26. Tomar aquellos cursos de capacitación docente y actualización profesional que le hayan sido asignados y aplicarlos con fines de mejorar el aprendizaje del estudiante.
27. Contribuir en la planeación e impartición de cursos de capacitación docente y actualización profesional
28. Evaluar los planes de estudio, o proponer otros que se encomiende.
29. Desarrollar y participar en proyectos interinstitucionales
30. Coordinar, supervisar y evaluar la residencia profesional de los estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas residencias.

31. Diseñar y participar en programas institucionales e intercambio académico y tecnológico
32. Participar en grupos colegiados internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
33. Participar en las reuniones generales.
34. Las demás actividades académicas-docentes que se requieran dentro del área correspondiente, que indique su Jefe(a) inmediato.
35. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

Circunstancialmente la distribución de las actividades anteriormente señaladas podrán variar para dar respuesta a necesidades institucionales derivadas de proyectos específicos.

De todas las actividades anteriormente descritas deberá haber resultados comprobables.

PERFIL DEL PUESTO

PARA SER PROFESOR TITULAR "A", SE REQUIERE:

a. Tener nueve años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con dos años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de formación y actualización docente; o

Tener dos años de haber obtenido el grado de maestría, y la cédula profesional respectiva, expedido por una institución de educación superior pública, o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la autoridad educativa competente; o

Tener dos años como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "C", haber impartido cátedra a nivel superior o de posgrado, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado investigaciones, haber realizado por lo menos tres de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, de prototipos, manual de prácticas, impartición de cursos al personal del mismo subsistema o de otro subsistema incorporado al modelo de educación superior, cursos al sector productivo, asesoramiento de tesis, residencia profesional, haber dictado conferencias, haber participado como ponente en simposio, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones con documentos que acrediten la misma;

b. Haber participado y cumplido con alguna comisión encomendada en el proceso de acreditación de un programa educativo; y

c. Aprobar el examen y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Didáctica y pedagogía, tecnología acorde con la especialidad de la asignatura a impartir, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y sistemas de pedagogía, manejo de tecnologías de información. Dominio de los temas asignatura a impartir.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.10 SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS0009

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, coordinar, diseñar, dirigir y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional, de corto, mediano y largo plazo considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC), integrarlos y presentarlos a él (la) Director(a) General para ser aprobados por la H. Junta Directiva, así como evaluar su cumplimiento.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Director(a) General

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Jefe(a) Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Jefe(a) Departamento de Vinculación y Extensión, Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General, Subdirección Académica, Departamento de Servicios Administrativos, Jefaturas a su cargo y puestos SUBORDINADOS(AS).

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de la Contraloría y organismos públicos y privados.

MISIÓN:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación del ITSVC y de las áreas de la Subdirección. Verificar que el ITSVC cuente con los recursos humanos,

financieros y de infraestructura para su funcionamiento, así como de coordinar la elaboración de proyectos que marquen el rumbo del ITSVC para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna sobre su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer y mantener un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas con el objeto de orientar las actividades encaminadas al logro de la Misión y de la Visión del Instituto.
2. Elaborar e integrar el presupuesto de los planes y proyectos institucionales de desarrollo.
3. Coordinar con las áreas de responsabilidad del ITSVC la elaboración de los manuales administrativos, y asegurar su correcta difusión, aplicación y cumplimiento.
4. Coordinar la integración de las propuestas de construcción y equipamiento del Anteproyecto de Inversión de Obra del Instituto, y presentarlas a la Dirección General para lo procedente.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución a mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar y supervisar los estudios de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
7. Verificar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas y llevar a cabo su difusión.
8. Asegurar y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, y presentar los resultados a él (la) Director(a) General del Instituto para su autorización.
9. Supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
10. Verificar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto, y presentar los resultados a él (la) Director(a) General para lo conducente.
11. Coordinar la elaboración del programa institucional de innovación y desarrollo del Instituto.
12. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual del Instituto.
13. Coordinar y verificar la evaluación institucional.

14. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de él (la) Director(a) General de conformidad con las disposiciones aplicables.
15. Supervisar la elaboración y la retroalimentación de la política de calidad, de la misión y de la visión; así como del decálogo de valores dentro de un marco de calidad.
16. Verificar el cumplimiento de la planeación operativa de las actividades sustanciales de las diversas áreas de responsabilidad del Instituto por períodos de mediano y largo plazo.
17. Supervisar la correcta implantación por el departamento de calidad y aplicación de la técnica 5 “S” en todas las áreas de responsabilidad del Instituto.
18. Diseñar los programas generales que requiera el (la) Director(a) General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo.
19. Fungir como secretario de actas en el Comité de Vinculación.
20. Ser integrante del Consejo de Vinculación del Instituto.
21. Coordinar el establecimiento, la documentación, la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Instituto.
22. Coordinar las actividades del Comité de Calidad del Instituto.
23. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
24. Coordinar las actividades de la Subdirección con las jefaturas de las demás subdirecciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
25. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, Junta Directiva, informes y demás actividades.
26. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General en los términos y plazos establecidos.
27. Asegurar la reprogramación del programa operativo anual.
28. Realizar todas las actividades que el (la) Director(a) General le confiera en el ámbito de su competencia
29. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales reglamentarias.

30. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en alguna de las ramas relacionadas con alguna o varias de las carreras que se imparten en la institución.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general, ciencias de la comunicación, sistema de educación superior y política educativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad para la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, y rendimiento bajo presión.

ACTITUDES:

Sentido de responsabilidad, disposición para establecer y mantener sanas relaciones, espíritu de apoyo, colaboración y organización.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. En ocasiones se requiere que viaje fuera de la ciudad, contando con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

7.11 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS004

OBJETIVO GENERAL:

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia, de acuerdo con las normas y lineamientos, los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Secretaria del Jefe(a) de Departamento, Ingeniero(a) en Sistemas y Programador(a).

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a)es de Área, Jefe(a)s(as) de departamento y subordinados (as).

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaria de la Contraloría y organismos públicos y privados.

MISIÓN:

Coordinar, controlar y evaluar actividades de planeación, programación y evaluación del ITSVC así como también participar en la elaboración de proyectos junto con la Subdirección de Planeación y Evaluación, contando con información verídica y oportuna sobre su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Establecer y mantener mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas que se lleven a cabo por disposiciones administrativas y reglamentarias que emita la Dirección General.
2. Participar en la elaboración e integración del presupuesto de los planes y proyectos institucionales de desarrollo.
3. Participar en la elaboración de las propuestas de construcción y equipamiento del anteproyecto de inversión de obra del ITSVC.
4. Participar en la elaboración de planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución a mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar los estudios de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
6. Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual (PTA), el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), Programa Anual de Adquisiciones y el anteproyecto del presupuesto.
7. Determinar objetivos, metas y actividades del ITSVC que den respuesta a las necesidades detectadas.
8. Verificar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto.
9. Participar en la elaboración del informe anual de actividades de él (la) Director(a) General de conformidad con las disposiciones aplicables.

10. Participar en el diseño de los programas generales que requiera el Director(a) General para dar el cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo.
11. Coordinar las actividades de la Subdirección con las jefaturas de las demás subdirecciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
12. Asistir a la Subdirección de Planeación y Vinculación en la preparación de carpetas informativas, Junta Directiva, informes y demás actividades.
13. Asegurar la reprogramación del programa operativo anual.
14. Realizar todas las actividades que la Subdirección de Planeación y Vinculación le confiera en el ámbito de su competencia.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
16. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias.
18. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con alguna de las carreras que se imparten en el ITSVC o en el área de la docencia, y en alguna de las áreas económico –administrativas.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en el ejercicio profesional.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones.

ACTITUDES:

Espíritu de servicio, alto sentido de la organización, disciplina, compromiso con la institución, discreción.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. En ocasiones se requiere que viaje fuera de la ciudad.

7.12 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CÓDIGO DEL PUESTO: ITS004

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia, de acuerdo con las normas y lineamientos, las actividades de relacionadas con la prestación de los servicios a estudiantes, organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Secretaria del Jefe(a) de Departamento, Bibliotecario.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a)es, Jefe(a)s(as) de división, Jefe(a)s(as) de departamento; el sector social, productivo y educativo.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, la Dirección General de Profesiones, y organismos públicos y privados.

MISIÓN:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los Estudiantes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales de la secretaría de educación pública y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los Estudiantes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los Estudiantes del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los Estudiantes del Instituto Tecnológico así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Coordinar con la dependencia correspondiente la publicación de convocatorias, registro de aspirantes, entrega de resultados y de recursos económicos a los Estudiantes beneficiarios de los Programas Nacionales o Estatales de becas.
12. Coordinar la inscripción de los Estudiantes al seguro social para estudiantes.
13. Tramitar las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
15. Aplicar eficazmente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
16. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias.
18. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en educación, administración, pedagogía sociología y otras relacionadas con el área.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en un puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse. Habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para resolver problemas, habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, capacidad de orden y de organización, capacidad de negociación y de administración del tiempo.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio amabilidad, actitud de servicio, discreción y liderazgo.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.13 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.

CÓDIGO DEL PUESTO:

ITS004

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Analista Técnico y Secretaria del Jefe(a) de Departamento.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a) es, Jefe(a)s(as) de departamento.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, organismos públicos y privados del sector social, productivo y educativo.

MISIÓN:

Coordinar, controlar y evaluar actividades de gestión tecnológica y vinculación de extensión, así como los diferentes tipos de servicios que se generen en el área como son: actividades extraescolares, residencia y promoción profesional, servicio social, programa de emprendedores, servicios externos y eventos especiales así como actividades de comunicación social, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial que se desarrollan de conformidad con la normatividad establecida en el Instituto Tecnológico Superior.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Difundir y supervisar el cumplimiento, entre el personal del área a su cargo, de disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General del ITSVC, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación Pública.
2. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
3. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
4. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales, recreativas que realice el Instituto.
5. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y presentarlo ante el área a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
6. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y acreditación de las actividades extraescolares, de los servicios externos y eventos especiales así como del servicio social realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

7. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
8. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuya a la promoción profesional de los egresados.
9. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
10. Establecer los perfiles requeridos del personal de las áreas a su cargo para su contratación, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
11. Proponer, a la Dirección General, el programa de vinculación y extensión académica y vigilar su cumplimiento.
12. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
13. Integrar el Comité de Vinculación y Extensión del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento.
14. 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.
15. Desarrollar y coordinar programas de servicios externos, eventos especiales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
16. Planear, controlar y supervisar la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico Superior.
17. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
18. Supervisar los convenios y acuerdos de cooperación y de intercambio con instituciones del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional.
19. Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección Académica para la implantación de estudios de educación continua.
20. Coordinar los programas de certificación en Competencias Laborales y similares que establezca la institución.

21. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del organismo con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.
22. Supervisar la coordinación de las actividades de Difusión y Comunicación del Instituto. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación ó en alguna de las áreas afín.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general; organización y control de datos; mercadotecnia, publicidad, relaciones públicas.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en el ejercicio profesional en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y de síntesis y capacidad para relacionarse, habilidad para resolver problemas. Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones públicas.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio y sentido de responsabilidad.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.14 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CÓDIGO DEL PUESTO:

ITS004

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de información asignados al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC), así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de mobiliario y equipo conforme a las normas y lineamientos establecidos.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Director(a) General

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

Jefe(a) de Oficina, Técnico Especializado y Secretaria.

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General, Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, Jefe(a)s(as) de división, Jefe(a)s(as) de departamento, Jefaturas a su cargo y puestos SUBORDINADOS(AS).

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Finanzas del Estado, Secretaría de Contraloría del Estado, ORFIS, Secretaría de Educación Pública, organismos públicos y privados que tengan relación con su puesto, prestadores de bienes y servicios.

MISIÓN:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar las actividades inherentes al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales del Instituto.
2. Integrar el Programa Operativo Anual de su departamento y llevar el control y aplicación del mismo.
3. Integrar el Plan de Trabajo Anual de su departamento y supervisar que se lleve a cabo el mismo.
4. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de todas las áreas, para presentar a la Dirección General.
5. Integrar el presupuesto anual del Instituto y llevar estricto control y vigilancia en su aplicación.
6. Normar, coordinar, controlar y supervisar los sistemas de archivo y correspondencia conforme a los lineamientos normativos correspondientes.
7. Consolidar toda la información de las áreas para la elaboración de los informes periódicos de la situación de la administración y las finanzas.

8. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
9. Proponer normas y procedimientos administrativos en materia de optimización y uso racional de los recursos.
10. Cuidar y proponer el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios y contratos en materia de su competencia.
11. Coordinar la administración de los ingresos propios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos autorizados.
12. Llevar la contabilidad y revisar los estados financieros conforme a las disposiciones legales aplicables.
13. Informar continuamente al titular sobre la situación financiera del Instituto.
14. Apoyar el trámite de pago de los compromisos derivados de las operaciones de compra, contratación de servicios que realiza el Instituto o de sus obligaciones fiscales, que afecten su presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable, y supervisar que tengan la documentación comprobatoria.
15. Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación y liberación del presupuesto anual de egresos autorizado.
16. Controlar y supervisar el fondo revolvente necesario para la operación y administración del Instituto.
17. Llevar el control y el manejo de las cuentas bancarias del Instituto y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes.
18. Verificar que las declaraciones anuales del organismo, así como las declaraciones informativas se estén realizando en tiempo y forma.
19. Vigilar que la adquisición de materiales y bienes, la contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, se realice de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
20. Participar en los comités de adquisiciones de bienes muebles.
21. Vigilar la aplicación de los lineamientos normativos para la asignación, utilización, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

22. Verificar que se aplique el sistema de control de inventario de los activos a cargo del Instituto y efectuar los movimientos de altas y bajas de acuerdo con la normatividad en la materia.
23. Verificar que el proceso de prestación de servicios generales se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Vigilar la organización de las plazas y categorías autorizadas del personal del Instituto.
25. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
26. Coordinar todas las actividades relacionadas con los movimientos de acreditación del personal tales como: altas, bajas y promociones, así como la expedición de constancias, nombramientos, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el personal y el Instituto.
27. Vigilar el procedimiento de control de asistencia y puntualidad del personal.
28. Coordinar la inducción, capacitación y actualización del personal.
29. Coordinar, observar y vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales del Instituto, contribuyendo al ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del Instituto.
30. Vigilar la elaboración e integración de nóminas.
31. Supervisar los reportes de las obligaciones fiscales que emanen del procesamiento de la nómina.
32. Vigilar que los expedientes del personal estén actualizados y resguardados.
33. Elaborar y aplicar el programa interno de higiene y seguridad.
34. Coordinar que los Estudiantes y el personal cuenten con algún servicio médico.
35. Vigilar el desarrollo y adquisición de sistemas de software y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa y a la automatización de los servicios y procesos del Instituto.
36. Supervisar el desarrollo de los sitios web del Instituto.
37. Vigilar las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios de cómputo.

38. Supervisar la operación de la red de voz, datos y video del Instituto, así como administrar su infraestructura.
39. Supervisar las actividades relacionadas al préstamo de espacios y equipo de los laboratorios, talleres y audiovisuales.
40. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, Junta Directiva, informes y demás actividades.
41. Participar en foros, reuniones y eventos relativos a su competencia.
42. Representar a él (la) Director(a) General del Instituto en los actos y comisiones especiales que se le encomienden.
43. Mantener actualizados los manuales de disposiciones administrativas de uso interno.
44. Realizar todas las actividades que el (la) Director(a) General le confiera en el ámbito de su competencia.
45. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales reglamentarias.
46. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en Licenciatura de formación Administrativa, como Licenciado en Contaduría Pública ó en Administración Financiera.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Contabilidad, Control Interno.

EXPERIENCIA LABORAL:

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad para la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita.

ACTITUDES:

Servicial, dinamismo, iniciativa, discreción, apego a normas y a procedimientos, sentido de responsabilidad, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. En ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.15 INGENIERO(A) EN SISTEMAS

CÓDIGO DEL PUESTO:

P01002

OBJETIVO GENERAL:

Administrar el Hardware, Software, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica

MISIÓN:

Proporcionar y Administrar el Mantenimiento a los diferentes sistemas en el Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Operar los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes.
2. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).
3. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
4. Ejecutar auditoria informática.
5. Administrar servidores de correo electrónico y redes.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
10. Presentar periódicamente al Subdirector(a) administrativo la información de las actividades desarrolladas en el área.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
12. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
13. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Sistemas computacionales, redes, mantenimiento de hardware y software.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia profesional o docencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y manejo de tecnologías de información. Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

ACTITUDES:

Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

7.16 TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A)

CÓDIGO DEL PUESTO:

CF33118

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar técnicamente en el mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Servicios Administrativos

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Vinculación y Jefaturas de Departamento.

RELACIONES EXTERNAS

No aplica

MISIÓN:

Atender técnicamente el soporte y asesoramiento en el desarrollo de acciones relativas a los procesos de integración educativa, especialmente en los Centros de información y cómputo, dar mantenimiento a los equipos de cómputo, servidores, sistemas informáticos y redes del propio Instituto Tecnológico, administrar el hardware, software.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistencia técnica para la evaluación de proyectos informáticos y planes de mejora.
2. Promover las acciones relativas a la implementación de procesos técnicos.
3. Preparar los informes técnicos de las evaluaciones para elevar a la Dirección.
4. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Proporcionar en los términos, plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
7. Presentar periódicamente al Subdirector(a) administrativo la información de las actividades desarrolladas en el área.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
10. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y/o computación.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Sistemas computacionales, redes, mantenimiento de hardware y software.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia profesional o docencia.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en aulas o laboratorios bien ventilados, limpios y con iluminación adecuada.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y manejo de tecnologías de información.

ACTITUDES:

Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.

7.17 COORDINADOR DE PROMOCIONES

CÓDIGO DEL PUESTO:

A060009

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades de difusión y comunicación del Instituto Tecnológico.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Vinculación y Extensión

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica

RELACIONES INTERNAS:

Subdirección Académica, Subdirección de Planeación y Vinculación y Jefaturas de Departamento, Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones de educativas de la región, organismos públicos y privados del sector social, productivo y educativo; Tecnológico Nacional de México.

MISIÓN:

Coordinar y realizar la promoción de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza hacia las instituciones de nivel medio superior de la región, la difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas; y ejercer acciones que privilegien la imagen integral de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Difundir la oferta educativa.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita y audiovisual.
3. Coordinar la atención de aspirantes al Instituto.
4. Coordinar las visitas guiadas de los alumnos de Bachillerato al Instituto.
5. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.
6. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto.
7. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecida por la autoridad correspondiente en materia de comunicación.
8. Elaborar y Difundir acciones integrales de fortalecimiento de la Imagen Institucional

9. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación del Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Extensión.
10. Seleccionar, diseñar y exponer al Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Extensión y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del ITSVC.
11. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con Mercadotecnia, Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico o Administración.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mercadotecnia, comunicación, administración, publicidad, diseño gráfico, administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia profesional o docencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Expresión oral y escrita, interpretación, manejo de software y manejo de tecnologías de información.

ACTITUDES:

Dinamismo, disciplina, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.18 ANALISTA ESPECIALIZADO

CÓDIGO DEL PUESTO:

P01002

OBJETIVO GENERAL:

Asegurar la operación y el mantenimiento de los sistemas de cómputo, audiovisuales y de telecomunicaciones.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) Académico y de Planeación y Vinculación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las que operan con sistemas de cómputo o que requieren sistemas audiovisual y de telecomunicaciones.

RELACIONES INTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Garantizar una intercomunicación por medio de la red de datos. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de cómputo e informar a su Jefe(a) inmediato sobre los avances al respecto.
2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
3. Presentar a su Jefe(a) inmediato los reportes periódicos de las actividades desarrolladas así como de información de su área para su evaluación.
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento del cableado estructurado de la red de datos.
5. Coordinar la operación de los préstamos de equipos audiovisuales.
6. Implementar las políticas de seguridad de la red del Instituto.
7. Presentar a su Jefe(a) inmediato propuestas de mejora.
8. Coordinar y apoyar el procedimiento de control de préstamos de laboratorios, de talleres y del equipo audiovisual.
9. Supervisar la operación del equipo electrónico.
10. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
11. Asesorar en la utilización de aplicaciones informáticas.

12. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

13. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Licenciatura en informática, ingeniero en sistemas o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general, manejo de sistemas y procedimientos, conocimiento de redes, sistemas operativos, servidores y servicios de datos, conocimiento básico sobre programación, conocimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Una año en puesto similar, experiencia en la implementación y operación de una red de datos, operación de servidores sobre Windows y sobre Linux, experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo a nivel software y hardware.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y síntesis, autodidacta.

ACTITUDES:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. Visita todos los departamentos del Instituto.

7.19 MÉDICO(A) GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO:

P13006

OBJETIVO GENERAL:

Coadyuvar en materia de primeros auxilios y en la orientación sobre temas de medicina preventiva entre los Estudiantes del Instituto.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Dirección General, Subdirección Académica y Subdirección de Planeación y Vinculación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica.

RELACIONES INTERNAS:

Dirección general y Subdirección Académica.

RELACIONES EXTERNAS:

Organismos públicos y privados que tengan relación con su puesto.

MISIÓN:

El bienestar de los Estudiantes y personal que la labora en esta Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar programas orientados al mejoramiento de la salud en el Instituto.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los Estudiantes del Instituto.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que requieran los Estudiantes para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con Instituciones de Salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los Estudiantes y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los Estudiantes y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
7. Colaborar con Instituciones Públicas de Salud en los Programas de Educación para Salud e Higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primero auxilios.
8. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Realizar todas las actividades que el (la) Director(a) General le confiera en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título a nivel Licenciatura.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Conocimientos en Medicina General.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

ACTITUDES:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, discreción.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en un área bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.20 PSICÓLOGO(A).

CÓDIGO DEL PUESTO:

P16004

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar orientación, asesoramiento profesional y vocacional a los Estudiantes para la prevención de problemas psicológicos; intervenir en su mejora educativa. Coordinar el programa institucional de tutorías

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) Académico(a).

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No los requiere el puesto.

RELACIONES INTERNAS:

Principalmente con su Jefe(a) inmediato, con todo el personal relacionado a su área y personal docente.

RELACIONES EXTERNAS:

Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y Organismos Públicos y Privados.

MISIÓN:

Identificación y prevención de rezago escolar, reprobación y deserción.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Detectar, prevenir y atender discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de Estudiantes y grupos.
2. Estudiar el entorno educativo y social del alumno para conocer el origen de alteraciones en su desarrollo, de modo que puedan sugerirse estrategias adecuadas para su atención.
3. Identificar factores psicológicos individuales o grupales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos educativos, y proponer las acciones necesarias para reducir o suprimir sus efectos negativos.
4. Asesorar a los agentes educativos (educadores, padres, Estudiantes, personal directivo. etc.) en temas como: educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de la fármaco dependencia y en proyectos que promuevan valores.
5. Formar a los profesores para incentivar un mejor desempeño académico, la integración y la identificación de los Estudiantes con la comunidad del Instituto.
6. Operar el programa de tutorías proponiendo tutores a la Subdirección Académica, capacitándolos en los temas relacionados con su función, monitoreando y dando atención a los problemas de reprobación y de deserción.
7. Brindar orientación de manera personalizada a los Estudiantes y al personal del Instituto que lo requiera.
8. Apoyar en el proceso de reclutamiento de nuevo personal.
9. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
10. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título en Psicología.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Conocimientos en Psicología y Medicina General.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar dos años de experiencia profesional en su especialidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

ACTITUDES:

Liderazgo, propositivo, apertura a ideas de mejora y discreción.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.21 JEFE(A) DE OFICINA

CÓDIGO DEL PUESTO:

A01001

OBJETIVO GENERAL:

Realizar la nómina y apoyar en las actividades de capacitación.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No aplica.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a)es, Jefe(a)s(as) de división, Jefe(a)s(as) de departamento y docentes.

RELACIONES EXTERNAS:

Organismos públicos y privados que tengan relación con su puesto.

MISIÓN:

Cálculo y pago de la nómina.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Integrar el Programa Operativo Anual de su área y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos y vigilar que se cumpla una vez autorizado.
2. Integrar el Plan de Trabajo Anual de su área y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos y vigilar que se cumpla una vez autorizado.

3. Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de su área y presentarlo al Departamento de Servicios Administrativos y vigilar que se cumpla una vez autorizado.
4. Presentar los movimientos e incidencias del personal al Departamento Administrativo y a las instancias superiores correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los contratos de trabajo del personal.
6. Elaborar constancias, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral del personal con el Instituto.
7. Integrar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal.
8. Apoyar en el reclutamiento, la selección y la contratación del personal.
9. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del Instituto.
10. Calcular la nómina del personal del Instituto y pagarla.
11. Calcular y pagar las prestaciones del personal.
12. Realizar reportes y pagos de las cuotas, aportaciones y descuentos de los trabajadores ante los servicios de seguridad social.
13. Tener la documentación que respalde todos los pagos realizados por concepto de nómina.
14. Programar los cortes de incidencias para el pago de la nómina y difundirlo a los departamentos que realizan los reportes de incidencias.
15. Operar el procedimiento para el registro y el control de asistencia del personal.
16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
17. Presentar al Departamento de Servicios Administrativos los reportes periódicos de las actividades desarrolladas así como de la información del área para su evaluación.
18. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
19. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en administración, contabilidad o carrera técnica afín.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración, administración de recursos humanos, equipo de cómputo, cálculo de nóminas.

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años en el ejercicio profesional.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad para resolver situaciones conflictivas, manejo de computadora, facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar al personal, tomar decisiones; capacidad para relacionarse.

ACTITUDES:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.22 PROGRAMADOR(A)

CÓDIGO DEL PUESTO:

T06018

OBJETIVO GENERAL:

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el Instituto Tecnológico.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las que actualizan la página web del Instituto.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Realizar los programas de información que requiere el Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar, diseñar, programar y mantener las aplicaciones que requieren las distintas áreas del Instituto.
2. Diseñar y mantener módulos de la página web institucional.
3. Mantener el funcionamiento de la página institucional del Instituto.
4. Asegurar el funcionamiento de los servidores del Instituto.
5. Establecer los lineamientos de programación para adecuar los módulos de proyectos.
6. Presentar a su Jefe(a) inmediato propuestas de mejora.
7. Encargado del servicio y operación del centro de cómputo y laboratorio de diseño y dibujo.
8. Apoyar en el control de los préstamos de equipos audiovisuales.
9. Apoyar en el control de préstamos de laboratorios y talleres.
10. Apoyar la operación del equipo de sonido del Instituto.
11. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
12. Asesorar en la utilización de aplicaciones informáticas.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
14. Realizar las demás actividades que le indique su inmediato.
15. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Licenciatura en Informática, ingeniero en sistemas o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Informática, sistemas y procedimientos, análisis e interpretación de datos estadísticos, captura y procesamiento de datos.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar. Experiencia en desarrollo de sistemas, experiencia en la instalación y operación de servidores sobre Windows y sobre Linux.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y de síntesis.

ACTITUDES:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y de colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.23 SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO:

CF53455

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Director(a) General.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No los requiere el puesto.

RELACIONES INTERNAS

No aplica.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Apoyo con servicios secretariales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el (la) Director(a) General.
2. Revisar los trabajos mecanográficos y atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de él (la) Director(a) General.
4. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
5. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director(a) General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con el Director(a) General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado de estudios comerciales o secretariales o Licenciatura.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mecanografía, archivería, manejo de documentos, correspondencia, redacción y ortografía.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de experiencia laboral.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de computadora, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas; criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades; espíritu de superación; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.

ACTITUDES:

Sentido de responsabilidad, amabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.24 ANALISTA TÉCNICO

CÓDIGO DEL PUESTO:

P01001

OBJETIVO GENERAL:

Dar mantenimiento al equipo de cómputo y electrónico, brindar asesoría y apoyo a los usuarios del mismo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) de Departamento.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las que operan con equipo de cómputo o que requieren equipo audiovisual y de telecomunicaciones.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Garantizar la intercomunicación por medio de la red de datos. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
2. Apoyar en la credencialización de Estudiantes.
3. Apoyar en el control de los préstamos de equipos audiovisuales.
4. Apoyar en el control de préstamos de laboratorios y talleres.
5. Operar el equipo de sonido del Instituto y apoyar a quien lo utiliza.
6. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
7. Asesorar sobre la utilización de aplicaciones informáticas.
8. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato
9. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Técnico en informática, licenciado en informática, ingeniero en sistemas o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Administración general; manejo de sistemas y procedimientos. Conocimiento de redes, sistemas operativos, servidores y servicios de datos. Conocimiento básico sobre programación. Conocimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y de síntesis.

ACTITUDES:

Iniciativa, sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y de colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada. Visita todos los departamentos del Instituto.

7.25 SECRETARIA(O) DE SUBDIRECTOR(A)
CÓDIGO DEL PUESTO: CF34280

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Subdirector(a) al que pertenezca.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

No aplica.

RELACIONES EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Apoyo con servicios secretariales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el Subdirector(a).
2. Revisar los trabajos mecanográficos y atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Subdirector(a).
4. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
5. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Subdirector(a), la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con el Subdirector(a).
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su Subdirector(a).
9. Solicitar a su Jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
10. Integrar y archivar la documentación que se genere en el área y realizar las demás actividades que le indique el Subdirector(a).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado o constancia de estudios comerciales o secretariales, o Licenciatura.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mecanografía, archivería, manejo de documentos, correspondencia, redacción y ortografía.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de experiencia laboral.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Sentido de responsabilidad; rapidez de comprensión; positiva disposición para trabajar en equipo; capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas

ACTITUDES:

Sentido de responsabilidad, amabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.26 CAPTURISTA

CÓDIGO DEL PUESTO:

T06027

OBJETIVO GENERAL:

Capturar información en los sistemas informáticos del Instituto.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) de Departamento.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

No aplica.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Apoyo en los servicios informáticos del Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Alimentar bases de datos.
2. Apoyar en el control de los préstamos de equipos audiovisuales.
3. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red de datos.
4. Operar el equipo de sonido del Instituto.
5. Apoyar en el control de préstamos de laboratorios y talleres.
6. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
7. Asesorar en la utilización de aplicaciones informáticas.
8. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Técnico en informática, licenciatura en informática, ingeniero en sistemas o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Conocimientos generales en computación. Captura y procesamiento de datos. Conocimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y operación de una red de cómputo.

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de análisis y de síntesis.

ACTITUDES:

Iniciativa, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y de colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.27 CHOFER DE DIRECTOR(A)

CÓDIGO DEL PUESTO:

S13008

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Dirección General.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General del Instituto, Departamento de Servicios Administrativos (para reporte de vehículos oficiales).

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Proporcionar a él (la) Director(a) General del Instituto el servicio de transportación a reuniones y eventos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia, con la autorización del Director(a) General del Instituto.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Constancia o certificado de bachillerato o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de vehículos.

ACTITUDES:

Sentido de limpieza, sentido de responsabilidad, precaución, honestidad, discreción, espíritu de apoyo, colaboración, cortesía y dinamismo

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en el manejo de vehículos oficiales.

7.28 LABORATORISTA

CÓDIGO DEL PUESTO:

T16005

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que se realicen en el Instituto Tecnológico.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) de División.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No los requiere el puesto.

RELACIONES INTERNAS:

Principalmente con su Jefe(a) inmediato.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar a cabo seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar a cabo el control de préstamos de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.

4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración, realización de manuales, programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes.
5. Sugerir a Jefe(a) del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en el funcionamiento del laboratorio.
6. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
7. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado de bachillerato técnico preferentemente en una de las ramas físico-químico o licenciatura en el área físico-químico.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Facilidad de palabra, paciencia, honestidad.

ACTITUDES:

Buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en un espacio ventilado, limpio y con iluminación adecuada.

7.29 SECRETARIA(O) DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

CÓDIGO DEL PUESTO:

CF34004

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento al que pertenezca.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Personal Administrativo, Técnico y Manual.

RELACIONES EXTERNAS:

Gobierno estatal, presidencia municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Distribución de funciones para evitar sobrecargas de trabajo en el área de Estudios Profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar reportes impresos.
2. Recibir solicitudes de información.
3. Elaborar informes de labores cuando así sea requerido por su Jefe(a) inmediato.
4. Recibir y distribuir la correspondencia.
5. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su Jefe(a) inmediato.
6. Organizar, integrar y controlar el minutarío de su área de adscripción.
7. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
8. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
9. Mecnografiar los trabajos que le asigne su Jefe(a) inmediato.
10. Revisar los trabajos mecanográficos.
11. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
12. Suplir, en su ausencia, al personal de la biblioteca del ITSVC.
13. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado de estudios comerciales o secretariales o Licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de experiencia laboral.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de computadora, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, capacidad de iniciativa para redactar escritos y resolver situaciones imprevistas; criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades; espíritu de superación; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos.

ACTITUDES:

Sentido de responsabilidad, amabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos, discreción, seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia, redacción y ortografía.

7.30 BIBLIOTECARIO(A)

CÓDIGO DEL PUESTO:

T05003

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de préstamos de bibliografías a la comunidad estudiantil y al público en general.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Subdirección Académica y Departamento de Servicios Escolares.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

MISIÓN:

Proporcionar servicios de préstamo de bibliografías.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Solicitar a su Jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
2. Hacer los préstamos de libros en sala o a domicilio, conforme al reglamento establecido, a todos los usuarios que lo soliciten.
3. Hacer las devoluciones de los libros entregados.
4. Poner los libros en los estantes correspondientes.
5. Solicitar a los usuarios de la biblioteca la credencial de estudiante o docente, en caso de personas ajenas al Instituto su credencial de elector o de la Institución de donde vienen para poder dar el servicio de biblioteca.
6. Verificar que los usuarios de las computadoras les den el uso adecuado a las mismas.
7. Realizar la venta de vales para impresión.

8. Supervisar la realización del servicio de impresión y entregar a los usuarios las impresiones que realizaron.
9. Revisar las multas generadas durante el día anterior y capturarlas para poder llevar el registro de los pagos que se solicitarán a los Estudiantes y conocer el monto que se generó.
10. Revisar las listas de morosos todos los días.
11. Hacer un reporte de los vales de impresión todos los días.
12. Hacer entrega de los reportes de impresiones de todo el mes.
13. Entregar el reporte de multas generadas durante el mes para llevar el control de las que se pagaron y cuáles quedaron pendientes de pago.
14. Cada inicio de mes, realizar la requisición de material para uso del centro de información.
15. Cada inicio de semestre, realizar la requisición de bibliografías solicitadas por los docentes.
16. Dar de alta en el sistema a las bibliografías cuando llegan en inicio de semestre, forrarlas y etiquetarlas.
17. Reparar los libros dañados.
18. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.
19. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Licenciatura en Biblioteconomía o bachiller con especialidad en humanidades.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Archivonomía, redacción.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Facilidad de palabra, paciencia, honestidad, manejo de equipo de cómputo.

ACTITUDES:

Buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en una oficina bien ventilada, limpia y con iluminación adecuada.

7.31 TÉCNICO(A) EN MANTENIMIENTO CÓDIGO DEL PUESTO: S08011

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar las actividades de control y vigilancia de los laboratorios, talleres, centro de información, centro de cómputo y audiovisuales del ITSVC. Apoyar en el funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de cómputo y audiovisuales.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la oficina de nómina y capacitación.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Apoyar en el funcionamiento y el mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Vigilar el orden y la limpieza de las instalaciones del Instituto. Reportar anomalías al Departamento de recursos materiales y servicios generales.
2. Estar al pendiente de las salas de audio, de cómputo, alimentos y bebidas, sala de juntas y auditorio, entre otras; abrirlas y cerrarlas cuando así sea requerido. Reportar anomalías al Departamento de apoyo informático institucional.
3. Estar al pendiente de las entradas y salidas de los docentes y administrativos. Reportar anomalías a la Oficina de nómina y capacitación así como al Departamento de desarrollo académico.
4. Dar avisos generales a los docentes y Estudiantes, en las aulas o fuera de ellas, que le soliciten las áreas.
5. Estar al pendiente del comportamiento de los Estudiantes durante los horarios de clases. Reportar anomalías a Servicios Escolares.
6. Apoyar las actividades de vigilancia a las instalaciones. Reportar anomalías al Departamento de recursos materiales y servicios generales.
7. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
8. Reportar a su Jefe(a) inmediato sus actividades realizadas para su evaluación.
9. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.

10. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de organización.

ACTITUDES:

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

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en las instalaciones del Instituto.

7.32 OFICIAL DE MANTENIMIENTO GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO: S07009

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar, Supervisar y apoyar las actividades de control y vigilancia de los laboratorios, talleres, centro de información, centro de cómputo y audiovisuales y demás instalaciones del ITSVC. Apoyar en el funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de cómputo y audiovisuales.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la oficina de nómina y capacitación.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Apoyar en el funcionamiento y el mantenimiento de instalaciones y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y orden de las instalaciones del Instituto. Reportar anomalías al Departamento de recursos materiales y servicios generales.
2. Coordinar y Programar las actividades de mantenimiento general a instalaciones y equipos. Reportar anomalías al Departamento de recursos materiales y servicios generales.
3. Gestionar la compra de los insumos y refacciones necesarias para el mantenimiento general de instalaciones y equipos y herramientas.
4. Cuidar el buen estado de los equipos y herramientas, así como ayudar en la distribución de los mismos.
5. Apoyar en las actividades de recuento físico e inventariado de instalaciones, equipos, herramientas e insumos.
6. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
7. Reportar a su Jefe(a) inmediato sus actividades realizadas para su evaluación.
8. Las demás que indiquen los Sistemas de Gestión en los que el Instituto se certifique.
9. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Capacidad de organización.

ACTITUDES:

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

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en las instalaciones del Instituto.

7.33 ALMACENISTA CÓDIGO DEL PUESTO: A03004

OBJETIVO GENERAL:

Recepcionar, custodiar y suministrar oportunamente los bienes muebles, materiales y suministros, realizando un estricto control de los diversos movimientos de los almacenes.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Director(a) General, Subdirector(a)s(es), Jefe(a)s(es) de división, Jefe(a)s(es) de departamento, personal a su cargo.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Resguardo y control de los materiales, suministros y activos fijos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar y controlar las diversas requisiciones de las áreas.
2. Realizar las compras y diligencias que se requieran con previa autorización de su Jefe(a) inmediato.
3. Recepcionar los materiales, suministros y bienes muebles, verificando que cumplan con las especificaciones de los pedidos y contratos.
4. Registrar correctamente y controlar los materiales, suministros y bienes muebles de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
5. Almacenar y resguardar de manera adecuada los materiales, suministros y bienes muebles, estableciendo mecanismos para que no sufran daños.
6. Suministrar en tiempo y forma los requerimientos programados a las diversas áreas.
7. Mantener un adecuado control de existencias de los inventarios en los almacenes con el propósito de prever contingencias en el suministro.
8. Efectuar los inventarios físicos y financieros de los almacenes, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
9. Efectuar el registro y control de los traspasos de activos fijos en tiempo y forma.
10. Integrar la documentación requerida de los bienes obsoletos o en desuso para el proceso de baja.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por su Jefe(a) inmediato.

12. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
13. Reportar a su Jefe(a) inmediato sus actividades realizadas para su evaluación.
14. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Titulado en alguna carrera técnica o comercial preferentemente en contabilidad o informática.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Computación, administración, contabilidad o control de inventarios.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en un puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

ACTITUDES:

Discreción, orden e iniciativa.

CONDICIONES LABORALES:

La mayor parte del tiempo desempeña su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada, aunque en ocasiones se requiere de salidas foráneas.

7.34 INTENDENTE

CÓDIGO DEL PUESTO: S06002

OBJETIVO GENERAL:

Mantener limpias las instalaciones del Instituto, asegurar el funcionamiento de los servicios generales.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Servicios Administrativos.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

No aplica.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Mantener permanentemente las instalaciones en condiciones de limpieza y orden.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar diariamente el aseo del interior y el exterior de los edificios, del mobiliario y de los equipos del Instituto.
2. Mantener limpias las áreas verdes, las canchas, la plaza cívica y los pasillos de la Institución.
3. Solicitar diariamente el material que requieren para el desempeño de sus labores.
4. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
5. Apoyar en las actividades de: reubicación de muebles, reubicación de oficinas, carga y descarga de materiales, de mobiliario y de equipo.
6. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de iluminación e hidráulicas.
7. Reparar mobiliario en mal estado y la cancelería.
8. Vigilar las cisternas y los tinacos y llenarlos con agua en caso de ser necesario.
9. Abrir aulas, oficinas o accesos según se lo indique su Jefe(a) inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones los jardines y los campos deportivos (arreglar, chapear, abonar, regar, poner herbicida, etc.).
11. Racionalizar el uso de los recursos materiales y de los servicios.
12. Apoyar las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología; eventos deportivos, culturales y cívicos, etc.
13. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Constancia o certificado de secundaria.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Conocimientos básicos de plomería y de electricidad.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año de experiencia en puesto similar.

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza en toda el área del Instituto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de herramientas e instrumentos para la limpieza y el mantenimiento.

ACTITUDES:

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

7.35 CHOFER

CÓDIGO DEL PUESTO: S13008

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto Tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Departamento de Servicios Administrativos.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General , Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, División de Carreras, Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Departamento de Vinculación y Extensión, Coordinador de Promociones, Docentes y estudiantes

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Proporcionar el servicio de transportación al personal del Instituto para asistir a actividades académicas, de vinculación y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia, con la autorización del Director(a) General del Instituto.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.

7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Constancia o certificado de bachillerato o equivalente.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejo de vehículos.

ACTITUDES:

Sentido de limpieza, sentido de responsabilidad, precaución, honestidad, discreción, espíritu de apoyo, colaboración, cortesía y dinamismo

CONDICIONES LABORALES:

El trabajo se realiza normalmente en el manejo de vehículos oficiales.

7.36 VIGILANTE

CÓDIGO DEL PUESTO: S14001

OBJETIVO GENERAL:

Custodiar y vigilar los bienes y las instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

MANDO SUPERIOR DEL PUESTO:

Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.

PUESTOS DE SUBORDINADOS(AS) INMEDIATOS:

No tiene.

RELACIONES INTERNAS:

No aplica.

RELACIONES EXTERNAS:

No aplica.

MISIÓN:

Salvaguardar las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, mobiliario, equipos y documentos del Instituto Tecnológico.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos propiedad del Instituto sin autorización.
3. Impedir la entrada al Instituto de personas en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o enervante.
4. Dar aviso a su superior inmediato en caso de observar situaciones que pongan en peligro la seguridad del Instituto o de las personas que están en su interior.
5. Realizar un reporte diario de lo acontecido durante su turno.
6. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto conforme a la rutina definida.
7. Verificar, después de la salida del personal, que las puertas y ventanas de oficinas, talleres, laboratorios, centro de cómputo, centro de información y almacenes estén debidamente cerradas y aseguradas.
8. Apoyar las actividades de intendencia cuando se le indique.
9. Apoyar en la realización de las actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
10. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:

Constancia o certificado de secundaria.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO:

Vigilancia.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año en un puesto similar.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Observación.

ACTITUDES:

Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo, colaboración y dinamismo.

CONDICIONES LABORALES:

Trabajo en contacto con todas las áreas del Instituto.

VIII.- OBJETIVO ESPECÍFICO

El Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica de calidad, realizar investigación científica y tecnológica que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, vinculándola con las necesidades de desarrollo, regional, estatal y nacional.

**IX.- FUNCIONES
MATRIZ DE DERIVACIÓN FUNCIONAL.**

FUNCIONES PRIMER NIVEL COORDINACIÓN	FUNCIONES SEGUNDO NIVEL DIRECCIÓN	FUNCIONES TERCER NIVEL OPERACIÓN
<p>DIRECTOR(A) GENERAL Articular, administrar, controlar y evaluar los servicios educativos a través de actividades de planeación, vinculación, académicas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC) de conformidad con los objetivos, políticas, normativas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, el Decreto de Creación y la Junta Directiva.</p>	<p>SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO Coordinar las actividades académicas, docentes, vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza así como de estudios profesionales y de posgrado. Asistir y administrar las actividades académicas, docentes, vinculación e investigación con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los proyectos que aseguren excelencia en los procesos enseñanza- aprendizaje del ITSVC.</p> <p>SUBDIRECTOR(A) PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN Elaborar, coordinar, diseñar, administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC) para integrarlos y presentarlos al Director(a) General para su aprobación por la H. Junta Directiva así como evaluar su cumplimiento.</p>	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Coordinar, dirigir y controlar con eficiencia, de conformidad con las normas y lineamientos, las actividades que permiten el desarrollo académico del personal docente. Establecer procedimientos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.</p> <p>JEFATURA DE DIVISIÓN DE CARRERA Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas y lineamientos, las actividades incluidas en los procesos de inscripción, reinscripción, residencias profesionales y titulación en los periodos indicados para tal fin, el desarrollo de proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC).</p>

MATRIZ DE DERIVACIÓN FUNCIONAL.

FUNCIONES PRIMER NIVEL COORDINACIÓN	FUNCIONES SEGUNDO NIVEL DIRECCIÓN	FUNCIONES TERCER NIVEL OPERACIÓN
		<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN Planear, coordinar, supervisar y controlar eficiencia, de acuerdo con normas y lineamientos, programas y proyectos de desarrollo institucional considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.</p> <p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia de acuerdo con las normas y lineamientos, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios a estudiantes, organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.</p>

MATRIZ DE DERIVACIÓN FUNCIONAL.

FUNCIONES PRIMER NIVEL COORDINACIÓN	FUNCIONES SEGUNDO NIVEL DIRECCIÓN	FUNCIONES TERCER NIVEL OPERACIÓN
		<p>JEFE(A) DE DEPARTAM DE VINCULACIÓN EXTENSIÓN. Diseñar establecer y des acciones de vinculació extensión académica organismo con los sectores público y privado para mej calidad de las fun académicas y de investigaci Instituto Tecnológico Super Venustiano Carranza.</p> <p>JEFE(A) DE DEPARTAM DE SERV ADMINISTRATIVOS. Desarrollar, organizar, controlar y evaluar administración de los re humanos, financieros, mater de información asignada Instituto Tecnológico Super Venustiano Carranza (ITSV como la prestación de los se generales y de mantenimie mobiliario y equipo conform normas y lineam establecidos.</p>