



*Instituto Tecnológico*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE GUASAVE**

*Superior de Guasave*

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
OBJETIVOS.....	7
ANTECEDENTES.....	8
ATRIBUCIONES.....	10
MARCO JURÍDICO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
1.0 DIRECCIÓN GENERAL.....	13
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	13
1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	13
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	13
1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	13
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	13
1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	13
1.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	13
1.0 DIRECCIÓN GENERAL.....	14
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.....	14
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.....	15
EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	16
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	18
1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	22
1.1.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA.....	27
1.1.1.1.1. COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y ESTUDIANTIL.....	32
1.1.1.1.2 LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.....	33
1.1.1.1.3 LABORATORISTA DE CÓMPUTO.....	35
1.1.1.1.4 COORDINACIÓN DE TITULACIÓN.....	37

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.....	39
1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO .....	44
1.1.1.3.1 OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	49
1.1.1.3.2 OFICINA DE MÉTODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS.....	51
1.1.1.3.3 OFICINA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE .....	53
1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	55
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	59
1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN .....	63
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	66
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	70
1.2.1.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.....	74
1.2.1.1.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....	76
1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.....	79
1.2.1.3. CENTRO DE INFORMACIÓN.....	82
1.2.1.3.1 BIBLIOTECARIO.....	84
1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES .....	86
1.2.1.4.1 OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.....	90
1.2.1.4.2 OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES .....	92
1.2.1.4.3 SERVICIOS MÉDICOS.....	94
1.2.1.4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	96
1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	98
1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN .....	102
1.2.3.1.1 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	105
1.2.3.1.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES.....	107
1.2.3.1.2 COORDINADOR DE VINCULACIÓN .....	109
1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN .....	111
1.2.3.2.1 OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA.....	114
1.2.3.2.2 OFICINA DE DIFUSIÓN EDITORIAL .....	116
1.2.3.2.3 OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL .....	118
1.2.3.3 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.....	119
1.2.3.3.1 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.....	123
1.2.3.3.2 OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.....	125

1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	127
1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	133
1.2.4.1.1 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.....	138
1.2.4.1.2 OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL.....	140
1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	141
1.2.4.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	145
1.2.4.2.2 OFICINA DE TESORERÍA Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.....	147
1.2.4.5 CENTRO DE CÓMPUTO.....	149
1.2.4.5.1 SERVICIOS DE CÓMPUTO.....	151
1.2.4.5.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	153
1.2.4.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	155
1.2.4.6.1 OFICINA DE ADQUISICIONES.....	160
1.2.4.6.2 OFICINA DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO.....	163
1.2.4.6.3 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	165
1.2.4.6.3.1 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO.....	168
1.2.4.6.3.2 VIGILANTES.....	170
1.2.4.6.3.3 CHOFER.....	172
1.2.4.6.3.4 SECRETARIA.....	174
1.2.4.6.3.5 CAPTURISTA.....	176
1.2.4.6.3.6 INTENDENTE.....	178
1.2.4.6.3.7 ALMACENISTA.....	180



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 fracción VIII de su Decreto de Creación, de la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Sinaloa, Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Sinaloa, Ley General de contabilidad Gubernamental, Ley de acceso a la información pública del Estado de Sinaloa, Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Guasave y demás normatividad aplicable, formula el presente Manual de Organización con el propósito de actualizar los manuales administrativos como parte de la normatividad que lo rige.

La información actualizada que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos más relevantes del Instituto, sus bases jurídico-administrativas, sus atribuciones, sus objetivos, organigrama, así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran de acuerdo a su estructura orgánica autorizada.

El presente instrumento administrativo, cuya integración estuvo a cargo de la Subdirección de Planeación y Vinculación en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos por conducto del Departamento de Planeación se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Instituto, a los de otros organismos similares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

Su difusión, obedece a la intención de especificar su organización y de fortalecer la coordinación del personal, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas de cada área administrativa por nivel de autoridad y comunicación que dentro del contexto le corresponden.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, se realizarán revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

Superior de Guasave

## **MISIÓN**

Contribuir como institución de educación superior y de servicios, en la formación de nuevos profesionales con calidad humana, actitud emprendedora, competitivos y comprometidos con el desarrollo económico y social de la entidad y el país.

## **VISIÓN**

Ser la mejor opción de educación superior de servicios en el noroeste del país, con personas competitivas y altamente capacitadas a través del desarrollo y la aplicación de tecnología de vanguardia, en armonía con la naturaleza.

## **VALORES**

Con el fin de guiar y orientar las acciones cotidianas de todo su personal, el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, define los siguientes valores institucionales:

### **Respeto**

Escuchar y considerar la diversidad de ideas, opiniones y puntos de vista de las personas.

### **Responsabilidad**

Cumplir bien y a tiempo lo que debemos hacer asumiendo con empeño y entusiasmo, nuestras funciones y obligaciones.

### **Honestidad**

Orientar nuestra conducta hacia la rectitud y cumplimiento en todo momento, de las leyes y normas que nos rigen.

### **Profesionalismo**

Realizar con entusiasmo, interés, eficiencia y eficacia, las tareas encomendadas y enriqueciéndolas con nuestros conocimientos y experiencias.

### **Compromiso**

Actuar con disponibilidad, convicción y entrega en el cumplimiento de nuestras obligaciones.

### **Trabajo en Equipo**

Compartir conocimientos, habilidades y cualidades personales para el logro de un objetivo común.

## OBJETIVOS

El Instituto Tecnológico Superior de Guasave tiene como objetivos:

I.- Impartir e impulsar la educación superior tecnológica, contribuyendo a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.

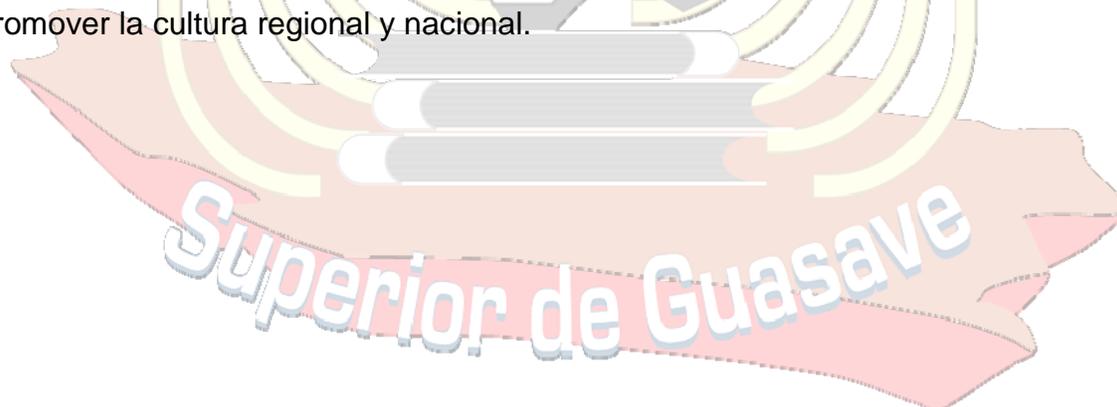
II.- Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país;

III.- Realizar la investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, del desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento, así como para mejorar la producción industrial y de servicios y elevar la calidad de vida de la comunidad.

IV.- Colaborar con los sectores públicos, privados y sociales en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.

V.- Impulsar y consolidar programas de desarrollo de la educación tecnológica en la entidad;  
y

VI.- Promover la cultura regional y nacional.



## ANTECEDENTES

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, sociedad y gobierno tienen la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del Siglo XXI.

El referido plan contempla la realización de una cruzada permanente fincada en una alianza nacional en la que converjan los esfuerzos e iniciativas de todos los órdenes de gobierno y los diversos grupos sociales; una movilización de voluntades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales orientadas a satisfacer las repetidas demandas de cobertura suficiente y buena calidad de la educación.

Con el objeto de crear una Institución de educación superior con bases educativas de buena calidad en el municipio de Guasave, se instala el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, teniendo como objetivo impartir e impulsar la educación superior tecnológica, y realizar investigación científica y tecnológica en la región, y con esto beneficiar no solo a estudiantes del municipio de Guasave, sino de otros municipios como: Sinaloa, Salvador Alvarado, Mocorito y Angostura.

Ante estos argumentos, con fecha 28 de Mayo de 2008, se celebra **Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero** del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, entre **el Gobierno del Estado de Sinaloa y la Secretaría de Educación Pública**.

El lunes 25 de agosto de 2008, se publica en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa, el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Guasave, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para cubrir las necesidades de educación superior tecnológica en nuestra región.

El Instituto Tecnológico Superior de Guasave inicia actividades en el ciclo escolar 2008-2009, el 1ro. de septiembre de 2008, en instalaciones provisionales proporcionadas por la Universidad de Occidente. Contando con una matrícula escolar de 191 alumnos en dos Programas de Estudio: Ingeniería Industrial con 139 alumnos y 52 en Ingeniería en Industrias Alimentarias.

En lo que se refiere al ciclo escolar 2009-2010 se autorizaron dos carreras más: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Gestión Empresarial. Aumento a un total de 524 alumnos, en cuatro Programas de Estudio y distribuidos de la siguiente manera: Ingeniería Industrial con 275 alumnos, Ingeniería en Industrias Alimentarias con 116 alumnos, Ingeniería en Sistemas Computacionales con 86 alumnos e Ingeniería en Gestión Empresarial con 47 alumnos.

Para el ciclo escolar 2010-2011, el Tecnológico continuó ofreciendo las cuatro carreras mencionadas y ascendiendo la matrícula a 1075 alumnos, distribuidos en las Carreras de Ingeniería Industrial con 500 alumnos, 175 en Ingeniería en Industrias Alimentarias, 141 en Ingeniería en Gestión Empresarial y un total de 259 alumnos en Ingeniería en Sistemas Computacionales.

El 11 de Enero de 2010, la comunidad tecnológica ocupó sus instalaciones ubicadas en el Ejido Burrioncito, aproximadamente a 11 kilómetros de la ciudad de Guasave. Estableciendo como domicilio fiscal, carretera a brecha sin numero Ejido Burrioncito, Sinaloa.

Continuando el crecimiento de la matrícula escolar, en el ciclo escolar 2011-2012 se inició con un total 1353 alumnos inscritos en cinco Programas de Estudios; en donde se oferta una carrera profesional nueva, Ingeniería Mecánica; mismos alumnos que se distribuyeron de la siguiente manera: en Ingeniería Industrial 621 alumnos, 231 en Ingeniería en Industrias Alimentarias, 198 en Ingeniería en Gestión Empresarial, 254 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 49 alumnos en Mecánica.

En el Ciclo 2012-2013 se cuenta con una matrícula total 1521 alumnos, 686 en Ingeniería Industrial, 208 en Ingeniería en Industrias Alimentarias, 211 en Ingeniería en Gestión Empresarial, 306 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 110 alumnos en Ingeniería Mecánica.

El Instituto responde al encargo de una sociedad demandante; ha experimentado un notable incremento de matrícula y de personal, y adquirido cada vez mayor relevancia en las comunidades regionales del norte de Sinaloa.

Por esta razón, el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, tiene como premisa básica seguir operando con un alto sentido de responsabilidad social, atendiendo la estrategia de los tres órdenes de gobierno para acercar a la educación superior a provincia, por lo que el Instituto declara el compromiso de esforzarse en la mejora de la calidad de la educación bajo un sentido de futuro claro y preciso que le permita ubicarse en una posición de privilegio y en la primera opción de selección para los jóvenes de la región en las próximas generaciones.

## ATRIBUCIONES

I.- Impartir educación superior en las áreas industrial, agropecuaria, de servicios, ciencias básicas, ingenierías y estudios de posgrado afines a las mismas, así como cursos de actualización y superación académica, con una orientación nacionalista, democrática, buscando desarrollar a plenitud las facultades de los estudiantes, inculcando en ellos la conciencia de la solidaridad y la justicia;

II.- Formular y modificar en su caso, sus planes y programas de estudios y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación Pública y Cultura en el Estado, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III.- Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV.- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;

V.- Regular el desarrollo de las funciones sustantivas; docencia, investigación, desarrollo tecnológico y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público, privado y social;

VI.- Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII.- Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que lo soliciten, para lo cual será necesario la celebración de Acuerdos de Concertación de Acciones entre el Instituto y los solicitantes;

VIII.- Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo educativo;

IX.- Establecer los procedimientos de ingresos, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y por este ordenamiento;

X.- Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en la institución.

XI.- Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones;

XII.- Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XIII.- Las demás que le otorguen las leyes, decretos o acuerdos y cualquier otra disposición normativa.

## **MARCO JURÍDICO**

**Los ordenamientos jurídicos que rigen la organización, operación y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Guasave son los siguientes:**

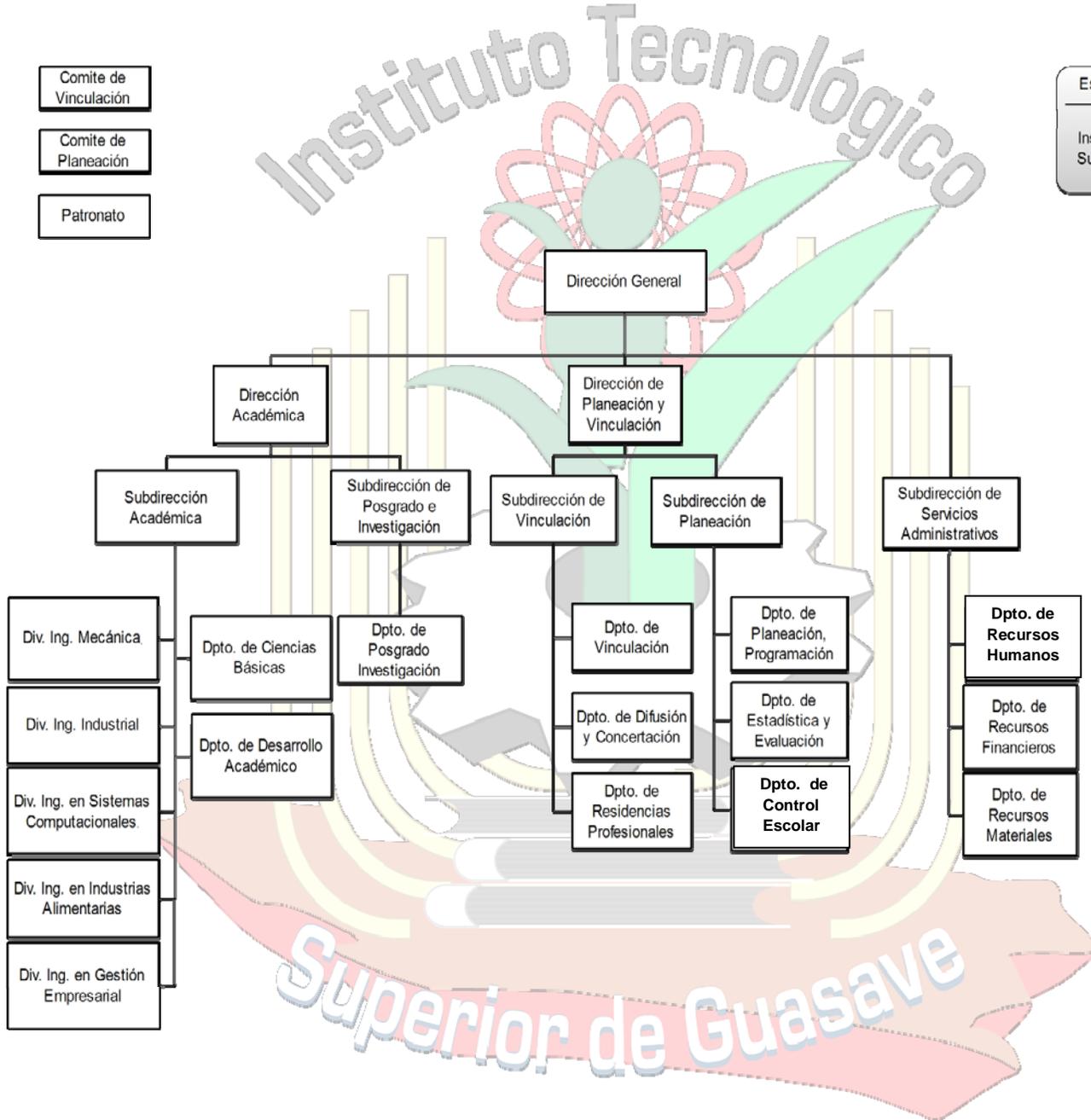
- 🏛️ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 🏛️ Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley Federal de Trabajo.
- 🏛️ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 🏛️ Ley del Seguro Social.
- 🏛️ Ley General de Educación.
- 🏛️ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 🏛️ Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- 🏛️ Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- 🏛️ Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Guasave

 Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**ORGANIGRAMA GENERAL**

- Comite de Vinculación
- Comite de Planeación
- Patronato

Estructura Orgánica  
Instituto Tecnológico Superior de Guasave



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

### 1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- 1.1.1.1 División de la Carrera de Ingeniería Industrial
- 1.1.1.2 División de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- 1.1.1.3 División de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- 1.1.1.4 División de la Carrera de Ingeniería en Gestión empresarial
- 1.1.1.5 División de la Carrera de Ingeniería Mecánica
- 1.1.1.6 Departamento de Ciencias Básicas
- 1.1.1.7 Departamento de Desarrollo Académico

#### 1.2.2 Subdirección de Investigación y Posgrado

- 1.2.2.1 Departamento de Posgrado e Investigación

### 1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

#### 1.2.1 Subdirección de Planeación

- 1.2.1.1 Departamento Planeación, Programación y Presupuestación.
- 1.2.1.2 Departamento de Estadística y Evaluación
- 1.2.1.3 Departamento de Control Escolar

#### 1.3.2 Subdirección de Vinculación

- 1.3.1.1 Departamento Vinculación
- 1.3.1.2 Departamento de Difusión y Concertación
- 1.3.1.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

#### 1.4 Subdirección de Servicios Administrativos

- 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.4.3 Departamento de Recursos Materiales

## 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director General

**Clave:** ITS0001-ITSG

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Dirección General.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Clasificación del Puesto:** de Confianza

**Permanencia en el Puesto:** El titular de este puesto será nombrado y removido por el Gobernador Constitucional del Estado, durará en su cargo cuatro años, podrá ser confirmado por un segundo periodo.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Subordinados:** El Director Académico, Director de Planeación y Vinculación, Subdirector de Servicios Administrativos, Secretaría de Dirección.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional y cedula profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Contar con seis años de experiencia directiva en instituciones educativas de nivel superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar, 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, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Directores (as) y Subdirectores (as) del Área, jefes (as) de División y Departamentos, personal operativo o apoyo.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Dirigir la gestión del servicio educativo del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, para el logro de los objetos del Instituto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 🏛️ Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, e conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Decreto de creación del propio Instituto Tecnológico;
- 🏛️ Dirigir y gestionar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos a la Junta Directiva, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y el Gobierno del Estado de Sinaloa para su autorización;
- 🏛️ Proponer a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la organización del Instituto así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo con la previa aprobación de la Junta Directiva;
- 🏛️ Informar del funcionamiento a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Guasave y a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados en los términos y plazos establecidos;
- 🏛️ Proporcionar constancia de su compromiso total para desarrollar e implantar el Sistema de Calidad Institucional y la mejora continua;
- 🏛️ Someter a la consideración de la Junta Directiva en la segunda sesión ordinaria de cada año, los anteproyectos de Infraestructura y equipamiento, así como el Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, mismo que deben elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- 🏛️ Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas o departamento designado por la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa;

- Proporcionar al personal designado por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas o la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información carácter público del Instituto Tecnológico Superior de Guasave en el marco de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Sinaloa y sus Lineamientos;
- Proporcionar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior la información estadística del servicio educativo que esta solicite;
- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento de Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y sus lineamientos, por parte de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Asegurar que todos los procesos académicos y administrativos que agregan valor al proceso educativo estén determinados y orientados para lograr la satisfacción de las expectativas del alumno-cliente;
- Evaluar permanentemente los planes y programas de estudios así como las modalidades educativas que imparta;
- Observar las disposiciones académicas relativas a la Educación Superior Tecnológica que imparta la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

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

#### **EN MATERIA DE DOCENCIA**

- Dirigir y Controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica;

- Proporcionar al alumnado los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio y de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza-aprendizaje;
- Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior para que se de asistencia académica, técnica y pedagógica, así como dar la información a la Secretaría de Educación Pública del cumplimiento de dicha asistencia;

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica;

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

- Promover y Dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, así como las de vinculación y orientación educativa;
- Crear un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios con la presencia de sus respectivos representantes;

#### **EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR**

- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar, así como los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Evaluar el servicio educativo que preste el Instituto, aplicando los criterios establecidos vigentes;
- Reportar anualmente a la Junta Directiva y a las instancias correspondientes;
- Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente a la Junta Directiva y las instancias correspondientes;

- Registrar para su acreditación y certificación los programas de estudio, de acuerdo con la normatividad académica;

## **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

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

## **EN MATERIA DE GESTION DE CALIDAD**

- Proveer los recursos económicos y materiales para la implementación, mantenimiento y aseguramiento de un sistema de gestión de calidad;
- Dirigir las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el modelo MEG:2003;
- Promover en el Instituto la conciencia de calidad y mejora continua en el servicio educativo;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Dirigir un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

### **1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Director Académico

**Clave:** ITS0009

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Dirección.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Cuatro años

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director General.

**Subordinados:** El Subdirector Académico, Subdirector de Posgrado e Investigación y Secretaria de Dirección Académica.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Contar con seis años de experiencia directiva en instituciones educativas de nivel superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar, 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, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** con los cuatro subdirectores del área considerando que tiene comunicación lateral y vertical con el Director General.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, áreas correspondientes en la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Impulsar de manera permanente las actividades académicas.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

-  Administrar la información concerniente a los diferentes programas de investigación como personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación;
-  Establecer las metas e indicadores de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del Instituto;

- Disponer de información estadística actualizada sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoye a la toma de decisiones;

## EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas adscritas que integran la Dirección Académica;
- Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, estrategias educativas y políticas de implementación de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Coordinar el programa de grado académico preferente;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura académica de cada periodo escolar en combinación con la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos; así como también someterlo a la consideración del Director General;
- Establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos;
- Proponer la contratación de personal del área al Director General del Instituto de conformidad con las normas establecidas;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de posgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las diferentes instancias organizativas, comités y colegios de investigación y posgrado del Instituto;
- Promover la generación de programas en las diferentes áreas de investigación de acuerdo a las líneas y ejes de investigación de los programas de posgrado;
- Vigilar la aplicación y actualización de los reglamentos de Posgrado y de Investigación;
- Promover entre el personal académico su participación en proyectos de investigación o cualquier otra actividad académica que tenga como fin enriquecer el proceso informativo de los estudiantes del Instituto;
- Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo;
- Proponer al Director General, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;

- Establecer las políticas de operación y registro de patentes de los productos que se deriven de la innovación y transparencia tecnológica de ferias empresariales;
- Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las áreas académicas;
- Solicitar informes de detección y programación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente;
- Promover y proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal académico-investigador por su destacado desempeño en la investigación o la docencia;
- Coordinar la instrumentación de los procesos de acreditación de los programas académicos de la institución, así como seguimiento y proceso de reacreditación;

#### **EN MATERIA DE DOCENCIA**

- Promover la actualización y desarrollo del personal académico que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio;
- Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Académico y actualización;
- Coordinar la elaboración de programas de enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua y ponerlos a disposición de los estudiantes y la comunidad;

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

- Establecer y promover acuerdos y bases de concertación con Instituciones privadas y Públicas que fomenten la investigación, la creatividad, la innovación y la transferencia de la tecnología;
- Proyectar las actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad;
- Impulsar la investigación en redes y organizaciones de investigación, así como promover entre el personal académico que se dedique a la investigación, la obtención de su registro ante el Sistema Nacional de Investigaciones;

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución de programas y transferencia tecnológica que celebre el Instituto, con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines;

## EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

- Participar en la difusión de las opciones, lineamientos y procedimientos de titulación de acuerdo a la normatividad vigente;

## EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

- Difundir a través de los diversos medios de comunicación los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto, por parte del personal académico y de los estudiantes;

## EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

### 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Subdirector Académico.

**Clave:** ITS0002

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Dirección Académica.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indefinida.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Director Académico.

**Subordinados:** Los Jefes de División de Carreras, el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, el Jefe del Departamento de Ciencias Básicas, Coordinador de Titulación y Secretaria de la Subdirección Académica.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Cuatro años de experiencia directiva, académica y profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior, investigación científica y educativa.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Jefes de División de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Gestión Empresarial e Ingeniería Mecánica, Jefe de Desarrollo Académico, Coordinador de Titulación y Secretaria de Subdirección Académica.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Planear, organizar, dirigir y controlar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación, de tal forma que induzcan el fortalecimiento académico y la proyección del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 🌱 Elaborar el Programa Operativo anual de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica del Instituto para lo procedente;
- 🌱 Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- 🌱 Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 🌱 Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades

de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;

- 🏛️ Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Guasave de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento;
- 🏛️ Supervisar la Integración las academias de profesores del Instituto Tecnológico Superior de Guasave de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 🏛️ Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, en base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- 🏛️ Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección Académica en los términos y plazos establecidos;
- 🏛️ Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección Académica;
- 🏛️ Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo;
- 🏛️ Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Verificar a través del seguimiento, medición y análisis el cumplimiento de los requisitos relacionados con el producto final, así como los normativos aplicables;
- 🏛️ Integrar la Comisión Evaluadora Docente del Instituto Tecnológico Superior de Guasave de conformidad con los procedimientos establecidos, así como fungir como presidente de la misma y promover su funcionamiento;

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

- 🏛️ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación académica del Instituto;
- 🏛️ Coordinar y supervisar las actividades propias de las Jefaturas de División de las carreras que se imparten en el Instituto, así como también a las Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico y Ciencias Básicas;

- 🏛️ Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos;
- 🏛️ Promover el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 🏛️ Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos, los procesos de los cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, y certificación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- 🏛️ Coordinar la aplicación de lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- 🏛️ Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por las jefaturas del área a su cargo;
- 🏛️ Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación para su publicación;
- 🏛️ Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan las jefaturas académicas y divisiones de estudio a su cargo;
- 🏛️ Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con lineamientos y las normas establecidos;

## **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

- 🏛️ Coordinar y supervisar las actividades propias de la subdirección y del Departamento de Investigación y posgrado;
- 🏛️ Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo;

- 🏛️ Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica;

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

- 🏛️ Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave con el sector productivo de bienes y servicios de la región;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 🏛️ Proponer la contratación de personal para la Subdirección al Director General del Instituto Tecnológico de Guasave de conformidad con las normas establecidas;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 🏛️ Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, materiales, servicios y servicios financieros para la consecución de las metas planeadas, cumpliendo con la normatividad vigente;
- 🏛️ Solicitar al Director General viáticos y pasajes para el personal de la Subdirección de Académica cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- 🏛️ Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado al personal de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Procurar en todo momento cumplir con las restricciones de gasto y programas de ahorro institucionales, así como los establecidos por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 🏛️ Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su área de responsabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Jefatura;
- 🏛️ Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Académica;

### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 🏛️ Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el

Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.1.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA

**Nombre del Puesto:** Jefe de División de la Carrera correspondiente

**Clave:** ITS0003

**No. de Plazas:** Cinco-Una por cada programa educativo

**Área de Adscripción:** La Subdirección Académica.

**Ámbito de Operacional:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector Académico

**Subordinados:** El personal adscrito a la División y secretaria de la División.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional y en el ámbito educativo preferentemente.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, administración escolar y del Sistema Educativo Superior.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para la toma de decisiones, facilidad de expresión oral y escrita, y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** personal adscrito a la División, alumnos, demás divisiones y áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Planear, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a la carrera de Ingeniería Industrial, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual de la División de carrera, en coordinación con el Subdirector académico y demás Jefes de División, y presentarlo a la Subdirección Académica para lo procedente;
-  Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores;
-  Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información institucional;
-  Elaborar propuestas para la adquisición de equipamiento y material bibliográfico de apoyo a las carreras correspondientes;
-  Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
-  Elaborar, el calendario de actividades académicas relacionadas con la carrera en coordinación con la Subdirección académica y los departamentos que apliquen;
-  Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto emita el Instituto;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y en base a los resultados, proponer o aplicar las medidas que mejoren su operación;

- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- 📌 Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo;

## EN MATERIA DE ACADEMIA

- 📌 Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación académica correspondientes a la División a cargo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado;
- 📌 Realizar, coordinar y evaluar el análisis, el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura;
- 📌 Coordinar y controlar el otorgamiento de los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera y así como su desarrollo, en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico y los demás departamentos que así aplique;
- 📌 Coordinar y participar en la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera y controlar su desarrollo, en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico y los demás departamentos que así aplique;
- 📌 Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos en operación, siguiendo los canales establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST);
- 📌 Proporcionar a los alumnos de la carrera, todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- 📌 Promover la participación de los alumnos en los diferentes concursos académicos (*Innovación Tecnológica y Ciencias Básicas*) y eventos institucionales (*Semana Académica, Semana del Estudiante, entre otros*);
- 📌 Diseñar y asignar carga académica y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos de la carrera, relativos a su currículum personal;
- 📌 Realizar la elaboración de los horarios de clase y asignación de espacios físicos de conformidad con las necesidades del plantel, así como verificar su cumplimiento y apego al calendario escolar vigente;

- 📌 Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del Instituto;
- 📌 Proponer a la Subdirección Académica la realización y desarrollo de eventos que apoyen el desarrollo pleno de los alumnos, esto en coordinación con las demás Jefaturas de División, el Departamento de Ciencias Básicas, el Departamento de Desarrollo Académico, y los demás que apliquen;
- 📌 Proponer y realizar la programación de cursos de verano, así como la propuesta de docentes y determinación de horarios y espacios físicos para su impartición, y supervisar su impartición y cumplimiento oportuno;
- 📌 Integrar, promover y coordinar el desarrollo de actividades de las academias de maestros de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 📌 Participar en la elaboración del calendario y horario de actividades académicas de las carreras en coordinación con la Subdirección Académica y las demás Divisiones;
- 📌 Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- 📌 Participar como miembro del Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, en los casos que atañan al programa que dirige;
- 📌 Participar como integrante de la Comisión Evaluadora Docente cuando así se requiera, y promover su correcto funcionamiento;
- 📌 Participar en la conformación y reuniones de trabajo de la academia de las Carreras correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- 📌 Coordinar y evaluar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica correspondientes al área de la División que relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región de Guasave y controlar su desarrollo;

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN**

- 📌 Coordinar y controlar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que desarrollen los docentes y alumnos de la carrera;
- 📌 Apoyar y coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las diferentes Carreras relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;

#### **EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN**

- 🏠 Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación;
- 🏠 Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación;
- 🏠 Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación;
- 🏠 Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación;

#### **EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 🏠 Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;
- 🏠 Proponer al Departamento de Desarrollo Académico el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente;
- 🏠 Aplicar y dar seguimiento a la estructura curricular de los programas educativos correspondientes;
- 🏠 Llevar el control administrativo del personal docente adscrito a la División;

#### **EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 🏠 Ejercer la coordinación del presupuesto autorizado conforme a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;
- 🏠 Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la División, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🏠 Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- 🏠 Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 🏠 Presentar a la subdirección de adscripción la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en la División y áreas específicas adscritas;
- 🏠 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.1.1.1.1. COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y ESTUDIANTIL**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina para Docencia

**Clave:** A06009

**No. de Plazas:** Cinco

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de División correspondiente

**Subordinados:** NA

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado de las áreas de Ingenierías o Afines

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** NA

**Conocimientos:** Administración general, manejo de sistemas y procedimientos.

**Aspectos Personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Jefe de División, personal adscrito a la División, alumnos y las demás áreas académico-administrativas.

**Comunicación Externa:** NA

**Propósito del Puesto:** Apoyar en cualquier ámbito correspondiente a la jefatura de división asignada como lo son cargas académicas, horarios, calendario etc.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1. Coordinar la organización del trabajo académico Administrativo de las Carrera de Ingeniería correspondiente, cargas académicas, horarios, calendario, apoyos administrativos, asesorías;
- 2. Solicitud, recepción y supervisión del plan de trabajo semestral y programación de clase;
- 3. Atención permanente a los asesores y alumnos para solucionar las problemáticas académicas que se presenten;
- 4. Evaluar el trabajo académico en cada programa al término de cada periodo lectivo con la participación de los jefes de grupo;
- 5. Realizar el seguimiento del trabajo de los académicos en la atención a grupos y proyectos asignados;
- 6. Generar un ambiente de armonía y comunicación entre el personal y los alumnos;
- 7. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;
- 8. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 9. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;

### **1.1.1.1.2 LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Laboratorista de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Industrias Alimentarias

**Clave:** T16005

**No. de Plazas:** Uno

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de acuerdo a la Jefatura Adscrita

**Subordinados:** NA.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Certificado de técnico laboratorista o con licenciatura en carreras como Ingeniería Química, Industrial, Alimentos, Biotecnología, o áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** NA

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

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden.

**Comunicación interna:** Jefe de división, jefe de oficina docente y las demás áreas académico-administrativas del Instituto

**Comunicación Externa:** Proveedores de material, equipo y servicios.

**Propósito del Puesto:** Verificar el uso correcto del material y equipo de laboratorio, así como elaborar las prácticas de laboratorio a realizar, que complemente el conocimiento teórico que se imparte en el Instituto, y a su vez llevar a cabo las actividades y acciones de seguridad e higiene, de manejo ambiental, conservación, mantenimiento y otras de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Apoyar en las prácticas del laboratorio al catedrático y a los alumnos;
- 📌 Verificar que el material de laboratorio sea manipulado de la forma correcta;
- 📌 Controlar el material de laboratorio y vigilar que esté completo al terminar las prácticas correspondientes;
- 📌 Proponer a su jefe inmediato las mejoras que puede hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio;
- 📌 Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en el laboratorio y entregar a su jefe inmediato;
- 📌 Proporcionar, previa autorización las sustancias, reactivos químicos, herramientas y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes;
- 📌 Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio;
- 📌 Vigilar el adecuado tratamiento y disposición para los desechos de sustancias o reactivos químicos, para el cuidado del Medio Ambiente, bajo la normatividad ambiental vigente y aplicables;
- 📌 Resguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad;
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 📌 Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;

### **1.1.1.1.3 LABORATORISTA DE CÓMPUTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Laboratorista de Computo

**Clave:** T16005

**No. de Plazas:** Uno

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

**Subordinados:** NA.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título de licenciatura de Sistemas Computacionales, Informática, o áreas afines

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Manejo de equipo de instrumentos de laboratorio de Computo, equipos de trabajo, sistemas y controles de inventarios de Computo.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad, orden y pulcritud.

**Comunicación interna:** Jefe de las Divisiones de Carrera, Docente y las demás áreas académico-administrativas del Instituto

**Comunicación Externa:** NA.

**Propósito del Puesto:** Coordinar las actividades del laboratorio de computo, así como administrar el empleo de los recursos y materiales en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

-  Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas, materiales y software de laboratorio.
-  Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
-  Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes.
-  Sugerir a los jefes de las divisiones cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio de Computo.
-  Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
-  Vigilar el cumplimiento la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo.
-  Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio de Cómputo.
-  Reportar a su jefe inmediato o a quien corresponda, los desperfectos de la estructura física y el equipo.
-  Diseñar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos del laboratorio.
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.1.1.1.4 COORDINACIÓN DE TITULACIÓN**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Titulación

**Clave:** A06009

**No. de Plazas:** Uno

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Subordinados:** No lo requiere el puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título de Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general; tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el Instituto Tecnológico; tecnología educativa; administración escolar y didáctica.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

**Comunicación interna:** Subdirector Académico, Jefe de división, jefe de oficina docente y las demás áreas académico-administrativas del Instituto

**Comunicación Externa:** Egresados del Instituto Tecnológico.

**Propósito del Puesto:** Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración del Subdirector Académico.
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirector Académico.

- 📌 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- 📌 Elaborar y distribuir folletos que describen el proceso de titulación.
- 📌 Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación.
- 📌 Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.
- 📌 Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno, así como al jurado.
- 📌 Elaborar actas y constancias de titulación así como registros de titulados.
- 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 📌 Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por Instancias Superiores.
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

**Clave:** ITS0004.

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección Académica.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** El Subdirector Académico.

**Subordinados:** Personal docente adscrito al departamento, laboratorista y secretaria.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en ingeniería de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en ingenierías afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional y en el ámbito educativo preferentemente.

**Conocimientos:** Administración general, habilidades de pensamiento, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño y evaluación curricular, comunicación educativa, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento y orientación educativa, manejo de paquetería de computación.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse y habilidad para trabajar en equipo.

**Comunicación Interna:** Personal docente, laboratorista y secretaria, demás áreas académico-administrativas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras Instituciones educativas y áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Coordinar las actividades inherentes a las materias de formación básica.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

##### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con los jefes de División, el Jefe de Desarrollo Académico y el Subdirector de Postgrado e Investigación.
- Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya realizado correctamente.
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el correcto desempeño de estas.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su correcto desempeño.
- Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo.
- Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Participar en el Comité Académico del Instituto y promover su funcionamiento.

### **EN MATERIA ACADEMICA**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación académica de las áreas correspondientes a Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por Gobierno del Estado.
- Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes, en coordinación con los jefes de División.
- Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las Ciencias Básicas.
- Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas en coordinación con los jefes de División.

- 📌 Organizar y supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas
- 📌 Supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal del Departamento de Ciencias Básicas para su actualización profesional.
- 📌 Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas en coordinación con el centro de Información.
- 📌 Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector Académico.
- 📌 Diseñar y asignar cargas académicas a los alumnos y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los mismos, en su respectiva retícula personal en coordinación con las Divisiones.
- 📌 Diseñar y asignar las cargas académicas y demás actividades a los docentes del área, así como, participar en coordinación con los Jefes de División con la elaboración de los horarios de clase de las diferentes carreras que ofrece el Instituto.
- 📌 Coordinar con las Jefaturas de División y los demás Departamentos que apliquen la aplicación de los programas de estudio que ofrece el Instituto, y con el Departamento de Desarrollo Académico la entrega de los materiales didácticos de las asignaturas correspondientes al área de Ciencias Básicas, así como controlar su desarrollo.
- 📌 Coordinar con las Jefaturas de División, el Departamento de Desarrollo Académico y los demás Departamentos que apliquen la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes al área de Ciencias Básicas que se imparten en los distintos programas de estudio que ofrece el Instituto.
- 📌 Coordinar y evaluar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica correspondientes al área de Ciencias Básicas que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- 📌 Coordinar y evaluar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica correspondientes al área de Ciencias Básicas relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región de Guasave y controlar su desarrollo.
- 📌 Apoyar a las distintas Jefaturas de División en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.

## EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

- 1 Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Instituto.
- 2 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
- 3 Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación.
- 4 Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica y educativa, relacionadas con el Departamento de Ciencias Básicas.
- 5 Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al Departamento de Ciencias Básicas.

## EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- 1 Promover eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para un óptimo desempeño de sus funciones.
- 2 Presentar a la Subdirección Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito a la jefatura, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3 Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública.
- 4 Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados.
- 5 Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- 📌 Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento.
- 📌 Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura.
- 📌 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

## EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección Académica.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector Académico

**Subordinados:** Encargado de Oficina para Orientación Educativa, Oficina de Métodos y Métodos Educativos, Actualización Docente y Secretaria.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, habilidades de pensamiento, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño y evaluación curricular, comunicación educativa, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento y orientación educativa, manejo de paquetería actualizada.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse y habilidad para trabajar en equipo.

**Comunicación Interna:** Docentes, alumnos, Oficina para Orientación Educativa, Oficina de Métodos y Métodos Educativos, Actualización Docente y Secretaria.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el ámbito educativo instituciones educativas de todos los niveles, personas Físicas y Morales del Sector Privado, áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las carreras de Ingeniería y posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave y el desarrollo proyectos de investigación educativa para el desarrollo de los servicios educativos en general, y de los programas educativos mencionados, así como coordinar los programas de formación y desarrollo docente del personal académico todo ello, conforme al modelo educativo vigente.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACION**

-  Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por Gobierno del Estado.
-  Diseñar y aplicar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
-  Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Actividades a realizar para presentarlos a la Subdirección Académica, para su análisis y, en su caso, aprobación.

- Realizar la elaboración de solicitudes de los recursos materiales y servicios requeridos para la ejecución del Programa Operativo Anual de la Jefatura a su cargo.
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Jefatura de Desarrollo Académico, que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Jefatura de Desarrollo Académico y presentarlo a la Subdirección Académica para lo Conducente.
- Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el Departamento a su cargo.
- Establecer procesos de investigación educativa y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Participar en la Integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para fungir como miembro del mismo.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Jefatura y los procedimientos establecidos.
- Participar con las áreas correspondientes en el diseño, elaboración, difusión y aplicación y actualización de los procedimientos.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Difundir entre el personal del Departamento, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias superiores correspondientes. la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las actividades de la Jefatura con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Apoyar a las Jefaturas de División, en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

- 
 Elaborar reportes de resultados y estadísticas e información de las funciones y programas a su cargo para presentarlos a su superior.
- 
 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Calidad Institucional y elaborar propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- 
 Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo.
- 
 Participar como integrante de la Comisión Evaluadora Docente y promover su funcionamiento.
- 
 Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados.

## **EN MATERIA ACADÉMICA**

- 
 Promover eventos que propicien la superación académica de los docentes del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- 
 Promover la realización de estudios de detección de necesidades para la actualización de los planes y programas de estudio.
- 
 Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción
- 
 Participar en los procesos de desarrollo curricular con las Divisiones de carrera correspondientes.
- 
 Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y colaboración de apoyos didácticos que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 
 Coordinar y dar seguimiento las actividades del Concurso Académico de Proyecto de Investigación Docente.
- 
 Formular y Aplicar técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas que se imparten en el Instituto.
- 
 Supervisar las asesorías de alto rendimiento académico, por parte de los docentes designados.
- 
 Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los alumnos.

- Realizar y coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las academias y en base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Supervisar y evaluar al equipo docente del Instituto y, en base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su desempeño.
- Dar visto bueno y autorizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, de todo el equipo didáctico destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Controlar y resguardar los documentos y registros concernientes a la capacitación del personal docente del Instituto.

#### **EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- Coordinar la capacitación para la formación y actualización de docentes.
- Presentar a la Subdirección Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito a la jefatura, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias superiores correspondientes.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Gestionar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Desarrollo Académico, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento.
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la jefatura.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.1.1.3.1 OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Orientación Educativa

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título de Licenciado en Psicología, Psicopedagogía y sociología.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio de su profesión.

**Conocimientos:** Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas grupales y de integración, manejo de conflictos, terapia, aplicación, manejo de evaluaciones psicométricas y Psicología educativa y clínica.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad, discreción, trabajo en equipo, instrucción, orientación y sentido de responsabilidad.

**Comunicación Interna:** Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, tutores, alumnos docentes, médico y las demás áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Otras instituciones educativas, centros de atención y asistencia, padres de familia o tutores.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Desarrollar y aplicar proyectos de investigación educativa que permitan evaluar el nivel académico de los alumnos del Instituto;
-  Elaborar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos del Instituto;
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico para lo conducente;
-  Coordinar la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica;
-  Apoyar en el desarrollo y establecimiento de estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del Instituto;

- 🌱 Establecer mecanismos que permitan el desarrollo integral del alumnado del Instituto tecnológico;
- 🌱 Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico;
- 🌱 Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación;
- 🌱 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y
- 🌱 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **1.1.1.3.2 OFICINA DE MÉTODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Métodos y Medios Educativos

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** NA

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título de licenciatura en área de pedagogía o áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Psicología educativa, pedagogía y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación y materiales didácticos.

**Aspectos Personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Departamento de Desarrollo Académico, alumnos y docentes y las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Otras instituciones educativas.

**Propósito del Puesto:** Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Seleccionar, elaborar y aplica programas de uso de métodos y medios educativos y tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje;
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico para lo conducente;
-  Coordinar el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje;
-  Investigar, seleccionar y aplicar nuevos sistemas en el desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos;
-  Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente;
-  Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico;
-  Presentar periódicamente al Departamento de desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación;
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### 1.1.1.3.3 OFICINA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Actualización Docente

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de adscripción:** Subdirección Académica

**Ámbito de operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** NA

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en áreas afines al puesto.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio de su profesión.

**Conocimientos:** Psicología educativa y formación de docentes.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de

responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y las demás áreas académico-administrativas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Áreas correspondientes en la DGEST y otras relacionadas con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la formación y actualización de los docentes del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 🌱 Elaborar y aplicar programa de desarrollo y actualización del personal docente del Instituto;
- 🌱 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico para lo conducente;
- 🌱 Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos;
- 🌱 Proponer programas para la superación académica del personal docente acordes con los requerimientos del Instituto tecnológico;
- 🌱 Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico;
- 🌱 Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación;
- 🌱 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;
- 🌱 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;

## 1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Posgrado e Investigación.

**Clave:** ITS0002

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Postgrado e Investigación.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indefinida.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Director Académico

**Subordinados:** el Jefe del Departamento de Postgrado e Investigación y Secretaria.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Postgrado de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Cuatro años de experiencia directiva, académica y profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior, investigación científica y educativa.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Jefes de Postgrado e investigación y Secretaria de Subdirección de Postgrado e investigación, demás áreas académico-administrativas del Instituto,

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras instituciones de educación superior, centros de investigación y áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Planear, organizar, dirigir y controlar programas de postgrado e investigación institucional, y proporcionar alternativas factibles bajo una visión innovadora, con impacto en el ámbito interno, nacional e internacional.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 📌 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores;
- 📌 Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto;
- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección académica y una vez autorizado, entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 📌 Proponer la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnología con empresas, instituciones y organismos de la comunidad, en el país y extranjero, que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado de Instituto;
- 📌 Planear el proceso, integración y seguimiento hasta su autorización en las instancias correspondientes de programas de posgrado que consoliden la oferta educativa del Instituto;
- 📌 Participar con las instancias correspondientes en la definición de los perfiles del personal académico y de investigación, así como en la definición de los Programas de Formación Académica e Investigación;
- 📌 Elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director Académico para su aprobación;
- 📌 Planear el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- 📌 Proponer a la Dirección Académica nuevos proyectos de investigación y modificación a los existentes;
- 📌 Desarrollar y establecer sistemas de seguimiento y evaluación de proyectos de

investigación y posgrado;

- 📌 Planear los procesos de creación, desarrollo, transferencia y uso de la tecnología institucional y sector productivo;
- 📌 Establecer estrategias en materia de tecnología congruentes con los planes institucionales;
- 📌 Elaborar las políticas de operación para la creación, uso y operación de la tecnología;
- 📌 Proponer a la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos de Investigación y Posgrado;
- 📌 Informar periódicamente de los avances de los proyectos de investigación;
- 📌 Coordinar y evaluar la Integración y documentación de los protocolos de los proyectos de investigación para su autorización;
- 📌 Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema integral de archivo de acuerdo a la normatividad en la materia;
- 📌 Impulsar el desarrollo de proyectos estratégicos según las prioridades institucionales y nacionales. Preparar el presupuesto anual de investigación, así como políticas de los procesos de investigación en la institución;
- 📌 Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación, al Director académico para la integración del programa operativo anual del Instituto tecnológico;
- 📌 Comunica los planes estratégicos a los investigadores;
- 📌 Convocar a los integrantes del Comité Institucional de Posgrado e Investigación y a los investigadores responsables de los Cuerpos Académicos (CA), y/o líneas de investigación del Instituto;
- 📌 Revisa los intereses de cada grupo de investigación del Instituto;
- 📌 Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo;
- 📌 Propone en base a los intereses de los investigadores, así como necesidades institucionales el plan estratégico de mediano y largo plazo para el desarrollo de investigación;
- 📌 Entrega, revisa y discute con los organismos de dirección los planes desarrollados;
- 📌 Establece los planes para el desarrollo de investigación;

## **EN MATERIA ACADÉMICA**

- ❏ Coordinar la realización el diseño y modificación de los planes y programas de estudio, procedimiento de evaluación curricular y en los programas de formación docente de posgrado y supervisar su cumplimiento;
- ❏ Coordinar el trámite las solicitudes de titulación de posgrado, que presente los estudiantes del Instituto, así como la integración de los expedientes correspondientes;
- ❏ Coordinar y dar seguimiento a reuniones con los responsables de las actividades;
- ❏ Coordinar y evaluar las actividades de seguimiento de planes, programas y proyectos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- ❏ Proponer la selección y contratación del personal de la Subdirección de Posgrado e Investigación, al Director académico, de conformidad con las normas establecidas;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- ❏ Solicitar al Director General viáticos y pasajes para el personal de la Subdirección de Posgrado e Investigación cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- ❏ Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado al personal de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- ❏ Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- ❏ Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Subdirección;
- ❏ Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Posgrado e Investigación;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- ❏ Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el

Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Postgrado e Investigación.

**Clave:** ITS0004.

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Postgrado e Investigación.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector (a) de Postgrado e Investigación.

**Subordinados:** secretaria del departamento de Postgrado e Investigación.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel Postgrado de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, habilidades de pensamiento, planeación educativa, metodología de la investigación, diseño y evaluación curricular, comunicación educativa, teoría y práctica de grupos de aprendizaje, teoría del conocimiento y orientación educativa, manejo de paquetería actualizada.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse y habilidad para trabajar en equipo.

**Comunicación Interna:** Jefes de División, jefe del departamento de Ciencias Básicas, alumnos, investigadores, docentes y secretaria de la Jefatura de Postgrado e Investigación.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, Egresados de IES en general y del ITSG en particular, otras IES.

**Propósito del Puesto:** Coordinar la aplicación de programas de postgrado e investigación institucional de que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave y el desarrollo proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

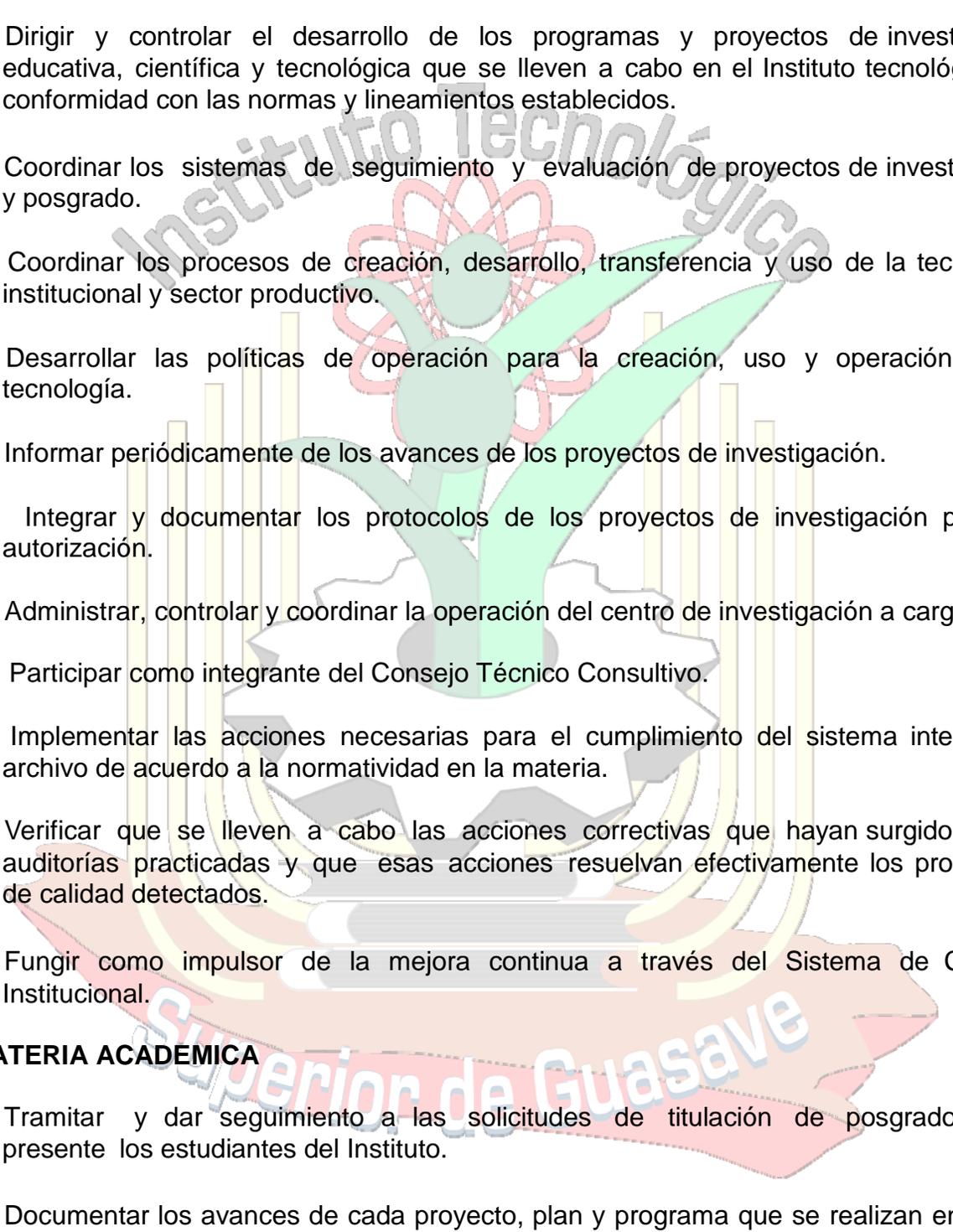
## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACION**

- 📌 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- 📌 Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- 📌 Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y presentar a la Subdirección de Vinculación para la conducente.
- 📌 Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 📌 Coordinar la celebración de convenios y bases de colaboración académica y tecnología con empresas, instituciones y organismos de la comunidad, en el país y extranjero, que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado de Instituto.
- 📌 Coordinar el proceso, integración y seguimiento hasta su autorización en las instancias correspondientes de programas de posgrado que consoliden la oferta educativa del Instituto.
- 📌 Participar con las instancias correspondientes en la definición de los perfiles del personal académico y de investigación, así como en la definición de los Programas de Formación Académica e Investigación.

- 
- ❏ Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico Superior de Guasave para su aprobación.
  - ❏ Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  - ❏ Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y posgrado.
  - ❏ Coordinar los procesos de creación, desarrollo, transferencia y uso de la tecnología institucional y sector productivo.
  - ❏ Desarrollar las políticas de operación para la creación, uso y operación de la tecnología.
  - ❏ Informar periódicamente de los avances de los proyectos de investigación.
  - ❏ Integrar y documentar los protocolos de los proyectos de investigación para su autorización.
  - ❏ Administrar, controlar y coordinar la operación del centro de investigación a cargo.
  - ❏ Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo.
  - ❏ Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del sistema integral de archivo de acuerdo a la normatividad en la materia.
  - ❏ Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados.
  - ❏ Fungir como impulsor de la mejora continua a través del Sistema de Calidad Institucional.

#### **EN MATERIA ACADEMICA**

- ❏ Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de titulación de posgrado, que presente los estudiantes del Instituto.
- ❏ Documentar los avances de cada proyecto, plan y programa que se realizan en los posgrados que ofrece el Instituto.
- ❏ Realizar el diseño y modificación de los planes y programas de estudio,

procedimientos de evaluación curricular y en los programas de formación docente de posgrado y supervisar su cumplimiento.

- 📌 Convocar a reuniones con los responsables de las actividades de posgrado.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN**

- 📌 Promover, establecer y mantener vínculos institucionales con entidades externas que apoyen y financien la investigación.
- 📌 Asistir a reuniones convocadas por las entidades externas.
- 📌 Promover la participación de investigadores en foros, congresos y actividades de intercambio de conocimiento.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 📌 Proponer la selección y contratación del personal de la Subdirección de Posgrado e Investigación, al Director General, de conformidad con las normas establecidas.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 📌 Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- 📌 Gestionar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Posgrado e Investigación cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 📌 Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado al personal de la Jefatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 📌 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 📌 Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura.
- 📌 Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Jefatura.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la

Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

## 1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Planeación y Vinculación.

**Clave:** ITS0009

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Dirección.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Cuatro años

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director General.

**Subordinados:** El Subdirector de Planeación, el Subdirector de Vinculación y Secretaria.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Contar con seis años de experiencia directiva en instituciones educativas de nivel superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar, 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, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Director General, Subdirector de Planeación y Subdirector de Vinculación, Secretaría y demás áreas académico-administrativas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras Instituciones de educación superior y áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Dirigir las actividades de planeación, programación y Presupuestación, de desarrollo institucional, de seguimiento de acuerdos de la junta directiva e Impulsar programas de gestión tecnológica y vinculación académica, de manera que el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, sea fuente de desarrollo para el sector productivo y de los servicios en el estado y el país.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los planes y programas del Instituto;
-  Coordinar la elaboración y/o reorientación del Plan Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar cumplimiento con la misión y visión del Instituto Tecnológico, en corto, mediano y largo plazo;
-  Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas marcados en el Plan Institucional de Desarrollo;
-  Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto, con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales;
-  Supervisar la información para la elaboración de la carpeta informativa para la Junta Directiva del Instituto;
-  Supervisar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma;
-  Coordinar la elaboración del Programa de Vinculación en coordinación con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 🏛️ Supervisar que las normas y lineamientos para la realización de programas de vinculación institucional, sean cumplidos de acuerdo a lo establecido;
- 🏛️ Proponer al Director General, implementación de programa de movilidad académica, así como la ejecución de sus lineamientos;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- 🏛️ Elaborar relación de materiales y servicios requeridos que coadyuven a obtener el logro de objetivos y metas para la realización de las sesiones de Junta Directiva;
- 🏛️ Coordinar la elaboración del programa de construcción y equipamiento del Instituto;

### **EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 🏛️ Proponer y asignar al personal de área de Planeación y Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y los puestos autorizados, de acuerdo a la normatividad establecida;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 🏛️ Gestionar viáticos y pasajes para el personal de la Dirección de Planeación y Vinculación cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN**

- 🏛️ Dirigir y coordinar la formulación de programas empresariales para la vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Dirigir la celebración de convenios de colaboración y de servicios de capacitación con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad;
- 🏛️ Promover la realización de actividades culturales, cívicas y deportivas que complementen la formación de los estudiantes y la comunidad en general;
- 🏛️ Instrumentar la consolidación de los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
- 🏛️ Supervisar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
- 🏛️ Promover la oferta de servicios y productos que el Instituto puede ofrecer como parte de los convenios que celebre el Instituto con organizaciones;

- ❏ Coordinar la ejecución del programa de seguimiento de egresados del Instituto;
- ❏ Participar en la implementación de programas de extensión cultural y tecnológica empresarial coordinados por otras áreas del Instituto;
- ❏ Controlar y supervisar las actividades extracurriculares, deportivas y culturales del Instituto;
- ❏ Participar en eventos académicos, deportivos y culturales;
- ❏ Proponer proyectos de expansión y diversificación de los servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- ❏ Supervisar las actividades del Patronato y Consejo de Vinculación;
- ❏ Realizar acciones encaminadas a mejorar la imagen institucional;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- ❏ Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- ❏ Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Planeación.

**Clave:** ITS0002

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indefinida.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Director de Planeación y Vinculación.

**Subordinados:** El Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe del Departamento de Estadísticas y Evaluación, Jefe del Centro de Información y Secretaría de la Subdirección de Planeación.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Cuatro años de experiencia directiva, académica y profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** El Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe del Departamento de Estadísticas y Evaluación, Coordinador de Extraescolares, Ingeniero en Sistemas y Secretaria de la Subdirección de Planeación.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras IES y áreas correspondientes de la DGEST

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo la coordinación de las actividades de planeación, programación, evaluación, capacitación, servicios escolares, bibliotecarios, desarrollo institucional, seguimiento de acuerdos y juntas directiva; así como las relacionadas con infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- 1 Organizar, dirigir y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares e infraestructura y equipamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- 2 Coordinar y supervisar el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- 3 Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y presentarlo a la Dirección de Área para lo procedente;
- 4 Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección de Área para su aprobación;
- 5 Dirigir y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- 6 Coordinar el anteproyecto de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- 7 Supervisar la Programación Detallada (PRODET) con la finalidad de integrar la información para solicitar la autorización de plazas, con base al crecimiento del Instituto;
- 8 Dirigir el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto;
- 9 Programar las reuniones de planeación del Instituto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
- 10 Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Planeación del Instituto;
- 11 Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y determinar las actividades que den respuestas a las necesidades detectadas, en coordinación con la Subdirección Académica;
- 12 Coordinar las acciones de evaluación programática-presupuestal del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas aplicables y presentar los resultados al director para lo conducente;
- 13 Coordinar la integración de las estadísticas y sistemas de información del Instituto;
- 14 Aplicar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 15 Dirigir y participar en la integración de la carpeta que se presenta a la Junta Directiva del Instituto;

-  Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva;
-  Supervisar la elaboración del avance programático-presupuestal que emite la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, con la finalidad de brindar un control óptimo del presupuesto autorizado;
-  Presentar al Director de Planeación y Vinculación, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
-  Informar del funcionamiento de la Subdirección de Planeación a la Dirección Planeación y Vinculación, en los términos y plazos establecidos;
-  Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
-  Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Planeación y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de planeación, programación, evaluación presupuestal y servicios escolares;
-  Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
-  Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
-  Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto Tecnológico;
-  Representar a sus jefes superiores en los actos y comisiones oficiales que le encomienden;
-  Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas y régimen facultativo del Seguro Social a los alumnos del Instituto;
-  Coordinar y controlar las Inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Proponer la contratación de personal de la Subdirección al Director de Planeación y Vinculación, de conformidad con las normas establecidas;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Gestionar la aplicación de los ingresos propios para el desarrollo de las actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Subdirección;
- Gestionar viáticos y pasajes para el personal de Subdirección de Planeación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar al Director de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- Verificar las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** El Subdirector de Planeación.

**Subordinados:** Jefe de la Oficina de Infraestructura Física, jefe de la Oficina de Programación Presupuestal y Secretaría.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas del área económico-administrativa.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general; planeación y organización; programación y presupuestación, sistemas de evaluación, política educativa y tecnología.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, capacidad para la toma de decisiones y humanismo.

**Comunicación Interna:** Jefe de Oficina de Infraestructura Física, Oficina de Programación Presupuestal y Secretaría de la subdirección y del Departamento, y las demás áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado otras IES y áreas correspondientes de la DGEST y del Gobierno Estatal.

**Propósito del Puesto:** Planear, Programar y presupuestar las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, así como de construcción y equipamiento, formar parte del Comité de Planeación, participar en la integración de información para la Junta Directiva.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- ❑ Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la jefatura y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo conducente;
- ❑ Planear, elaborar, coordinar y evaluar estructuras orgánicas, estructura educativa y el Programa Operativo Anual del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- ❑ Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación;
- ❑ Dirigir el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico y presentar los resultados trimestrales y semestrales a la Subdirección de Planeación;
- ❑ Integrar la información de la Carpeta que presenta el Director General en las sesiones de Junta Directiva;
- ❑ Procesar los acuerdos derivados de las sesiones de Junta Directiva y compartirlos con las áreas correspondientes del Instituto para su seguimiento;
- ❑ Realizar la Programación Detallada (PRODET) con la finalidad de integrar y llenar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento del Instituto;
- ❑ Elaborar el anteproyecto de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- ❑ Planear, controlar y evaluar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto;
- ❑ Coordinar y procesar la elaboración del avance programático-presupuestal que emite la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, con la finalidad de brindar un control óptimo del presupuesto autorizado;
- ❑ Procesar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;

- Integrar los indicadores básicos institucionales, para presentarlos en los informes requeridos;
- Planear, organizar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- Presentar mensualmente el informe de actividades del departamento a su jefe inmediato;

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Jefatura de Planeación, Programación y Presupuestación de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar, planear y evaluar los programas de desarrollo institucional del Instituto a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánica funcional del Instituto Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma, para presentarlas a la Subdirección de Planeación;
- Coordinar la elaboración del manual de organización y procedimientos que regulen el funcionamiento del Instituto;
- Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública;
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;
- Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal del departamento conforme a los procedimientos establecidos;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Gestionar viáticos y para el personal de Jefatura de Planeación, Programación y Presupuestación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;

- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en el departamento;
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la jefatura a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.1.1.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Subordinados:** NA

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría, economía u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración, ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos, y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de planeación y programación y personal no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del Instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración de su jefe inmediato;
-  Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración;
-  Asesorar a las diversas áreas del Instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto;
-  Solicitar e integrar las necesidades sobre recursos humanos, financieros y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;

- 📌 Participar con las áreas del Instituto Tecnológico en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente informe de actividades a su jefe inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.1.1.2 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Infraestructura Física

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: ingeniería, arquitectura, ingeniero arquitecto u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; administración de proyectos, construcción y equipamiento, planeación, organización, sistemas y procedimientos.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento y personal no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la infraestructura física del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Jefe Inmediato;
-  Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
-  Controlar el avance del programa de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto;
-  Elaborar mensualmente los reportes de avance de obra, que se encuentren en proceso de construcción y presentarlos al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación;
-  Integrar, elaborar y asesorar a las áreas en el anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos;

- 📌 Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios;
- 📌 Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar anomalías;
- 📌 Elaborar los croquis del terreno, así como los planos que sean solicitados por instancias de gobierno para llevar a cabo gestiones de infraestructura;
- 📌 Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el Instituto tecnológico para propiciar su tránsito interinstitucional;
- 📌 Verificar que el material y equipo remitido al Instituto Tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

## 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Estadística Básica.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Planeación.

**Subordinados:** Secretaria del Departamento de Estadística Básica.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general; planeación y organización; programación y presupuestación, sistemas de evaluación, política educativa y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, capacidad para la toma de decisiones y humanismo.

**Comunicación Interna:** Secretaría de la Jefatura de Estadística Básica. Y las demás áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras IES y áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Realizar y actualizar la estadística básica para la generación de la información necesaria tanto interna y externa, así como realizar la evaluación institucional del Instituto a fin de que se tomen decisiones relevantes para su buen funcionamiento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo procedente;
-  Acopiar, integrar, capturar, controlar y procesar los datos para generar la estadística básica institucional;
-  Integrar y mantener actualizados los indicadores del Sistema Integral de Información (SII) e información estadística en el formato 911;
-  Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas y actividades institucionales;
-  Elaborar la estadística requerida por los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, así como su respectiva interpretación;
-  Integrar conjuntamente con las diversas áreas del Instituto la Estructura Educativa de manera semestral y entregarla a la Subdirección de Planeación para su revisión;
-  Apoyar en la elaboración del plan institucional de desarrollo, con procesamiento de datos y uso de instrumentos de medición estadística;
-  Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del Instituto y producirla en función de su uso;
-  Apoyar en la elaboración e integración de información sobre las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto;
-  Planear, elaborar, controlar y evaluar el Anuario Estadístico del Instituto;
-  Presentar mensualmente el informe de actividades del Departamento a su jefe inmediato;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Aplicar la estructura orgánica autorizada para la jefatura y los procedimientos establecidos;

- 🇨🇵 Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- 🇨🇵 Aplicar los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento de la jefatura y verificar su cumplimiento;
- 🇨🇵 Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 🇨🇵 Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;
- 🇨🇵 Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;
- 🇨🇵 Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal conforme a los procedimientos establecidos;
- 🇨🇵 Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 🇨🇵 Gestionar viáticos y pasajes para el personal de la Jefatura de Estadísticas y Evaluación, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🇨🇵 Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- 🇨🇵 Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- 🇨🇵 Presentar a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- 🇨🇵 Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- 🇨🇵 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.1.3. CENTRO DE INFORMACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Centro de Información

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Planeación.

**Subordinados:** Bibliotecario.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado del área de Económico-Administrativo.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** NA

**Conocimientos:** Administración general, sistemas de clasificación y control de material bibliográfico, técnicas de comunicación y archivología.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Subdirector de Planeación, jefes de División, Jefes de departamento y demás áreas del Instituto Tecnológico.

**Comunicación Externa:** Otras IES e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo procedente;
- 2. Planear, controlar, coordinar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuario y de servicios especializados;
- 3. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto;
- 4. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados;
- 5. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- 6. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información;
- 7. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos;
- 8. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a consideración de la Subdirección de Planeación;
- 9. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generan, distribuyen y difunden información científica y tecnológica;
- 10. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 11. Presentar mensualmente informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 12. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el

Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.1.3.1 BIBLIOTECARIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Bibliotecario

**Clave:** T05003

**No. de Plazas:** Uno

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** indeterminado

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina del Centro de Información.

**Subordinados:** NA.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa, contabilidad o en computación. Diplomado en biblioteconomía.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivología; e informática.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad, buena presentación y trato amable

**Comunicación Interna:** Subdirección de Planeación y Jefe de Oficina de Centro de Información y las demás áreas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave. Alumnos del Instituto y otras instituciones educativas.

**Comunicación Externa:** NA

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo el resguardo, la biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales del Instituto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;
- 📌 Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas en el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto;
- 📌 Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación del material bibliográfico;
- 📌 Controlar, respaldar y resguardar el material bibliográfico del Instituto Tecnológico;
- 📌 Inventariar las fuentes de información y material bibliográfico;
- 📌 Controlar el préstamo a domicilio y de consulta del material;
- 📌 Vigilar que el usuario no hurte, destruya, maltrate o de uso indebido al material bibliográfico;
- 📌 Orientar al usuario sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico;
- 📌 Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación y clasificación de los materiales del Centro de Información;
- 📌 Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Planeación

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Planeación

**Subordinados:** Jefe de Oficina de Control Escolar, Oficina de Servicios Estudiantiles, Servicios Médicos.

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Sistemas computacionales e informática, administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe de Oficina de Control Escolar, Oficina de Servicios Estudiantiles, Servicios Médicos y Auxiliares Administrativos alumnos y docentes. Y las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado. Áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y control escolar del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 📌 Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo procedente;
- 📌 Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- 📌 Coordinar la operación del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo al subdirector de planeación para lo conducente;
- 📌 Participar en las acciones de evaluación programática-presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo;
- 📌 Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto tecnológico;
- 📌 Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- 📌 Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 📌 Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto y otros Institutos de educación Superior;
- 📌 Dar seguimiento a las altas y bajas al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública;

- 
 Aplicar la estructura orgánica autorizada para la jefatura y los procedimientos establecidos;
- 
 Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- 
 Aplicar los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento de la Jefatura y verificar su cumplimiento;
- 
 Asignar al personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- 
 Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR**

- 
 Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- 
 Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- 
 Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnos;
- 
 Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- 
 Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos del Instituto;
- 
 Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

### **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

- 
 Gestionar y promover el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento respectivo a través de un registro de la misma;
- 
 Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad;

- Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la atención psicológica profesional cuando esta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.;
- Recibir el expediente del egresado del Instituto para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cedula profesional o grado correspondiente;
- Entregar a los egresados título y cedula profesional recibidos de la Dirección General de Profesiones;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;
- Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal conforme a los procedimientos establecidos;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Gestionar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Servicios Escolares, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- Elaborar la requisición de materiales que se necesiten para cumplir las funciones de la Jefatura;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

## EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.1.4.1 OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Control Escolar

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia del Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:** NA

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, manejo de planes y programas de estudio.

**Aspectos Personales:** Creatividad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, seriedad y discreción y disposición para relacionarse con los demás.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, las demás áreas del Instituto, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto, área correspondiente de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;
- 📌 Llevar el seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes;
- 📌 Verificar y controlar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción;
- 📌 Verificar y controlar que los alumnos de nuevo ingreso por traslado, intercambio o revalidación cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción y registro;
- 📌 Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado;
- 📌 Gestionar y controlar cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros;
- 📌 Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto Tecnológico;
- 📌 Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar;
- 📌 Elaborar, dirigir y controlar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;

- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Asignar la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.1.4 2 OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de servicios estudiantiles

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Escolares

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: psicología, administración, sociología, pedagogía, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, organización y control de datos, manejo de estadística, manejo de planes y programas de estudio;

**Aspectos Personales:** Creatividad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, seriedad y discreción y disposición para relacionarse con los demás;

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico;

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto. Otras IES y organismos asistenciales de salud y económica;

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles;

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;
-  Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y asesoría psicológica a los alumnos del Instituto;
-  Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos que ocupan y las obligaciones para el otorgamiento de las mismas;
-  Llevar un registro de los alumnos becados, señalando el tipo de beca con la que cuentan y el estatus que guarda;
-  Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del Instituto;

- Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- Asignar la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sea solicitada por instancias superiores;
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.1.4.3 SERVICIOS MÉDICOS**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Médico General

**Clave:** P13006

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título de Médico General.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio de su profesión.

**Conocimientos:** Medicina general, preventiva, asistencia y del deporte, conocimiento en la Norma Oficial Mexicana NOM-052- SEMARNAT-2007, y Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

**Comunicación Interna:** Jefe de Departamento de Servicios Escolares, alumnos, docentes y las demás áreas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Comunicación Externa:** Instituciones de salud

**Propósito del Puesto:** Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave. Coordinar la seguridad e Higiene en el Instituto

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;
-  Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos y personal del Instituto cuando estos así lo requieran;
-  Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran;
-  Participar en las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
-  Realizar campañas preventivas, de educación sexual, higiene personal y vacunación, en coordinación con el consultorio psicológico;
-  Coordinar la inspección de la seguridad e higiene de los alimentos que se ofrecen en la Cafetería;
-  Integrar expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico;
-  Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad estudiantil para proponer Programas Preventivos;
-  Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control

de enfermedades;

- 📌 Coordinar con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos;
- 📌 Canalizar al Instituto Mexicano del Seguro Social los alumnos y/o personal del Instituto en los casos que requieran tratamiento especializado;
- 📌 Vigilar y controlar la entrada de medicamentos en el Instituto;
- 📌 Llevar un control de los medicamentos, su fecha de caducidad y uso adecuado de los mismos;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.1.4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Clave:** A01024

**No. de Plazas:** Las necesarias

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación y Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director de Subdirección de Planeación y Vinculación

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato técnico.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Manejo de documentación, correspondencia oficial, ofimática, archivología y mecanografía.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, sentido de orden, limpieza, seriedad, honestidad, espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina, coordinadores y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave

**Comunicación Externa:** Esporádica

**Propósito del Puesto:** Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior;
- 📌 Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato;
- 📌 Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades;
- 📌 Apoyar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito;
- 📌 Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que

propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Vinculación.

**Clave:** ITS0002

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Vinculación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Director de Planeación y Vinculación.

**Subordinados:** El Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Jefe del Departamento Difusión y Concertación y Secretaria.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Cuatro años de experiencia directiva, académica y profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad

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

**Comunicación Interna:** El Jefe del Departamento de Vinculación, Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Jefe del Departamento Difusión y Concertación y Secretaria, docentes, alumnos, demás áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado otras instituciones de educación superior y áreas correspondientes de la DGEST..

**Propósito del Puesto:** Optimizar las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto con el objeto de que sean fuente de desarrollo para la comunidad tecnológica, el estado y el país.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Organizar, dirigir y evaluar las actividades de extensión y vinculación con el sector social y productivo, de acuerdo a la normatividad vigente;
-  Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y presentarlo a la Dirección de Área para lo procedente;
-  Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales de la Subdirección y presentarlas a la Dirección de Área para su aprobación;
-  Dirigir la elaboración del Programa de Vinculación con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos aplicables a su área;
-  Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de extensión, vinculación y difusión de la cultura y supervisar su cumplimiento;
-  Representar a sus jefes superiores en los actos y comisiones oficiales que le encomienden;
-  Coordinar los cursos de segunda lengua;

- 🏛️ Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados para su cumplimiento;
- 🏛️ Proponer a la Dirección de Vinculación, la implementación de programas de movilidad académica, extensión y vinculación así como la ejecución de sus lineamientos;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 🏛️ Proponer la contratación de personal de la Subdirección al Director de Planeación y Vinculación, de conformidad con las normas establecidas;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 🏛️ Gestionar viáticos y pasajes para el personal de la Subdirección de Vinculación cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado al personal de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN**

- 🏛️ Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la realización de programas de extensión y vinculación institucional;
- 🏛️ Concertar la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico, de servicios de capacitación con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad;
- 🏛️ Programar las reuniones de vinculación del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 🏛️ Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de extensión, vinculación y difusión de la cultura y supervisar su cumplimiento;
- 🏛️ Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo de Vinculación del Instituto;
- 🏛️ Promover y coordinar las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- 🏛️ Supervisar y coadyuvar en las actividades que realice el Patronato del Instituto;

- 🏛️ Supervisar las actividades culturales que se realicen en el Instituto, con el fin de complementar la formación de los estudiantes y a la comunidad en general;
- 🏛️ Coordinar los programas de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo;
- 🏛️ Supervisar el programa de seguimiento de egresados;
- 🏛️ Concertar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad;
- 🏛️ Coordinar las acciones de comunicación, difusión y concertación del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Participar en la promoción los servicios y productos que el Instituto pueda ofrecer como parte de los convenios que celebre con empresas y organizaciones;
- 🏛️ Implementar los programas culturales y tecnológicos empresariales en coordinación con las diversas áreas del Instituto;
- 🏛️ Coordinar las actividades extracurriculares, deportivas y culturales del Instituto;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 🏛️ Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 🏛️ Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Subdirección;
- 🏛️ Verificar las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Vinculación;

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 🏛️ Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 🏛️ Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Vinculación.

**Clave:** ITS0004.

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Vinculación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector de Vinculación.

**Subordinados:** el Coordinador de Actividades Extraescolares, Coordinador de Vinculación y la Secretaria.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, y capacidad para la toma de decisiones.

**Comunicación Interna:** Coordinación de Actividades Extraescolares, Oficina de Servicios Externos y Secretaria, estudiantes y demás áreas administrativo-académicas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado, otras instituciones de educación superior y áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Coordinar y llevar a cabo programas de vinculación y extensión implantados por el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, de manera que sean fuentes de desarrollo para el sector productivo y servicios de la región y el estado.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 📌 Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Vinculación para la conducente;
- 📌 Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción profesional, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
- 📌 Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- 📌 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice en el departamento a su cargo;
- 📌 Fungir como enlace de los proyectos de Innovación Tecnológica a nivel nacional;
- 📌 Presentar mensualmente el Informe de las actividades del Departamento a su Jefe Inmediato;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 📌 Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos;
- 📌 Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento;
- 📌 Elaborar y desarrollar los programas de estadias técnicas del personal docente en las empresas, industrias e Instituciones de Educación Superior;
- 📌 Coordinar las actividades de la jefatura con las demás áreas de Subdirección de Vinculación;
- 📌 Planear, organizar, dirigir y evaluar los cursos de segunda lengua;
- 📌 Supervisar y asegurarse que cada una de las áreas adscritas al departamento cumplan con las actividades, objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual;

## EN MATERIA DE VINCULACIÓN

-  Elaborar y coordinar los programas de vinculación con los sectores productivos, social, público y privado generados por las diversas áreas del Instituto;
-  Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la vinculación del sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
-  Participar en la integración y funcionamiento del Consejo de Vinculación del Instituto;
-  Coadyuvar en las actividades que realice el Patronato del Instituto;
-  Organizar, controlar y generar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto;
-  Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región;
-  Elaborar y actualizar el directorio de empresas de la región y del Estado;
-  Organizar las visitas a las empresas en coordinación con las Jefaturas de División;
-  Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
-  Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
-  Establecer con el sector empresarial, mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumno y docente fortalecimiento su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

-  Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;
-  Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;
-  Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal conforme a los procedimientos establecidos;

- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Gestionar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Vinculación, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.3.1.1 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinador de Actividades Extraescolares

**Clave:** AD1001

**No. de plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de departamento de Vinculación

**Subordinados:** Promotores Deportivos y Culturales.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería ó Lic. En educación Física.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, cultura y deporte, trabajo social y de la comunidad, medidas de higiene y salud y técnicas de dinámicas grupales.

**Aspectos personales:** Creatividad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, seriedad y discreción y disposición para relacionarse con los demás.

**Comunicación Interna:** Jefes de departamento y división, personal docente, personal no docente y alumnos del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto, con otras IES y área correspondiente de la DGEST

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;

- 📌 Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- 📌 Dirigir la integración de equipos deportivos y culturales que representen al Instituto en eventos locales, regionales, estatales y nacionales;
- 📌 Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto Tecnológico;
- 📌 Planear y coordinar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.3.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Promotores Deportivos y Culturales.

**Clave:**

**No. de Plazas:**

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Coordinador de Actividades Extraescolares.

**Subordinados:** NA

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: pedagogía, sociología, educación física, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Creatividad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, seriedad y discreción y disposición para relacionarse con los demás.

**Comunicación Interna:** Jefe de Oficina de Extraescolares, personal docente, personal no docente y alumnos del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos, sociales y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva y cultural en el Instituto Tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Promover y coordinar los eventos deportivos entre el Instituto;
-  Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico;
-  Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional;
-  Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se realicen los eventos en que participe el Instituto;

- 🌱 Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto, previo aviso a su Jefe Inmediato;
- 🌱 Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades culturales y artísticas;
- 🌱 Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico;
- 🌱 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 🌱 Presentar mensualmente informe de actividades a su Jefe Inmediato;
- 🌱 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.3.1.2 COORDINADOR DE VINCULACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Coordinador de Vinculación

**Clave:** A06009

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Vinculación

**Subordinados:** NA.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, del área económico-administrativo o áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio de su profesión.

**Conocimientos:** Administración general, manejo de sistemas y procedimientos.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, relaciones humanas, sentido de responsabilidad, honestidad, discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe(a) de departamento de vinculación y las demás áreas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Comunicación Externa:** Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave y con empresas publicas/privadas

**Propósito del Puesto:** Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a consideración del Jefe de Departamento;
-  Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de Servicio Externo del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública;
-  Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto tecnológico;
-  Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Vinculación;
-  Proponer, elaborar e implementar el programa de segunda lengua;
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
-  Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Difusión y Concertación.

**Clave:** ITS0004.

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Vinculación.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** En función de su desempeño laboral.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector de Vinculación.

**Subordinados:** Jefe de Oficina de Difusión Escrita, Oficina de Difusión Editorial, Oficina de Difusión Audio Visual y Secretaria del Departamento Difusión y Concertación.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación, diseño gráfico, y tecnologías acordes con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, capacidad para la toma de decisiones y apreciación estética.

**Comunicación Interna:** Encargado de Oficina de Difusión Escrita, Oficina de Difusión Editorial, Oficina de Difusión Audio Visual y Secretaria del Departamento Difusión y Concertación.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Coordinar y realizar la promoción de la oferta educativa del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, hacia las Instituciones de Nivel Medio Superior, la difusión de las actividades académicas culturales y deportivas así como la imagen integral del mismo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlo a la Subdirección de Vinculación para lo procedente;
-  Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
-  Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice en el departamento a su cargo;
-  Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Organizar, elaborar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
-  Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico;
-  Representar a sus Jefes Superiores, en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende;

- 🇨🇵 Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto;
- 🇨🇵 Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- 🇨🇵 Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto Tecnológico;
- 🇨🇵 Coordinar y difundir los actos sociales;
- 🇨🇵 Difundir los actos cívicos y culturales entre el personal del Instituto y la comunidad en general;
- 🇨🇵 Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico y fungir como Secretario Técnico;
- 🇨🇵 Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;
- 🇨🇵 Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo;
- 🇨🇵 Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico;
- 🇨🇵 Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación;

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN**

- 🇨🇵 Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales, estatales y nacionales;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 🇨🇵 Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública;
- 🇨🇵 Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;

- Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal conforme a los procedimientos establecidos;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Solicitar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Difusión y Concertación, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.3.2.1 OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Difusión Escrita

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de departamento de Difusión y Concertación.

**Subordinados:** NA.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la comunicación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita del Instituto Tecnológico.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión;
-  Elaborar y aplicar programas y actividades pendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios escritos;

-  Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos. informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto tecnológico;
-  Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Difusión y Concertación;
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.3.2.2 OFICINA DE DIFUSIÓN EDITORIAL**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Difusión Editorial

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de departamento de Difusión y Concertación.

**Subordinados:** NA.

##### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la comunicación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la difusión Editorial del Instituto Tecnológico

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión;
- 📌 Asesorar a las áreas del Instituto Tecnológico en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas;
- 📌 Reproducir el material que se requiera en el Instituto tecnológico para el cumplimiento de la tarea educativa;
- 📌 Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del Instituto;
- 📌 Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Difusión y Concertación;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### 1.2.3.2.3 OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Difusión Audiovisual

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de departamento de Difusión y Concertación.

**Subordinados:** NA.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la comunicación, administración general, planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis y síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Elaborar y aplicar programas y actividades para promover y difundir información de forma audiovisual en el Instituto tecnológico,

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Difusión y Concertación;
- 📌 Elaborar y aplicar programas y actividades para promover y difundir las políticas y objetivos del Instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios audiovisuales;
- 📌 Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del Instituto tecnológico;
- 📌 Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Instituto tecnológico;
- 📌 Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Difusión y concertación;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.3.3 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL**

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

**Clave:** ITS0004.

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Vinculación.

**Ámbito de Operación:** Directiva.

**Permanencia en el Puesto:** En función de su desempeño laboral

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** El Subdirector de Vinculación.

**Subordinados:** Jefe de Oficina de Servicio Social, Oficina de Residencias Profesionales y Secretaria del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura de alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto Tecnológico o en áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse, y capacidad para la toma de decisiones.

**Comunicación Interna:** Encargado de Oficina de Servicio Social, Encargado de Oficina de Residencias Profesionales y Secretaria del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal Y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con el Servicio Social y Residencias Profesionales del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y el anteproyecto de presupuesto y presentar a la Subdirección de Vinculación para la conducente;
-  Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
-  Coordinar la operación del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo al subdirector(a) de planeación y vinculación para lo conducente;
-  Participar en la acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice en el departamento a su cargo;
-  Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Elaborar y aplicar programas para la prestación del Servicio Social y Desarrollo Comunitario y Residencias Profesionales de los alumnos del Instituto;
-  Planear, orientar, asesorar y controlar la realización de Residencias Profesionales y Servicio Social;
-  Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación;
-  Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el Servicio Social;
-  Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten;
-  Tramitar las actas de evaluación de cumplimiento de las Residencias Profesionales;
-  Llevar a cabo las acciones correctivas, acciones preventivas observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas;

- Colaborar de forma activa en actividades del Sistema de Calidad para la mejora continua;
- Asignar al personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Aplicar en el Jefatura las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

- Organizar y coordinar la realización de Residencias Profesionales y Servicio Social;
- Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos y privados que sean propicios para que el alumno del Instituto cumpla con el Servicio Social y Residencias Profesionales;
- Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las Residencias Profesionales del alumno, así como el Servicio Social y Desarrollo a la Comunidad;
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social y residencias profesionales;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública;
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados;
- Presentar a la subdirección adscrita los movimientos e incidencias del personal conforme a los procedimientos establecidos;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.3.3.1 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Servicio Social

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social;
-  Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que estos presenten;

- Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social;
- Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocada a promover el desarrollo comunitario de la región;
- Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Asignar la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

### **1.2.3.3.2 OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de residencias profesionales

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Vinculación

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** En función con su desempeño laboral

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

**Subordinados:** NA

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la Residencia profesional del alumnado en el Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y somerlo a la consideración del Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región;

- Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del Instituto Tecnológico;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región;
- Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- Asignar la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Clave:** ITS0002

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director General.

**Subordinados:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Jefe del Centro de Computo y Secretaria de la Subdirección de Servicios Administrativos

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas del área económico-administrativa.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional en el campo de la administración.

**Conocimientos:** En administración general, en el sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos Personales:** Poseer sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** El jefe del departamento de Recursos Humanos, el jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios, el jefe del Departamento Recursos Financieros y Secretaria de la Subdirección de Servicios Administrativos, con todas las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado y las áreas correspondientes de la DGEST.

**Propósito Del Puesto:** Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios computacionales, mantenimientos y de servicios generales.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

-  Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Egresos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
-  Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y presentarlos a la

Dirección General para lo procedente;

-  Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del Instituto;
-  Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y de mantenimiento de equipo a la Subdirección de Planeación del Instituto Tecnológico;
-  Participar en la integración de la estadística básica y los Sistemas de Información del Instituto;
-  Realizar el seguimiento a los planes establecidos en el Programa Operativo Anual del área y atender oportunamente los rezagos que se presenten en sus metas generales y particulares;
-  Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo del Instituto;
-  Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
-  Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
-  Presentar mensualmente el informe de actividades de la Subdirección al Director General;

## **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

-  Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes Estatales y Federales;
-  Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
-  Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de personal docente, administrativo y de servicios del Instituto;
-  Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, mantenimiento de equipo e infraestructura y pago de remuneraciones al personal;

- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Computo del Instituto;
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- Coordinar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Supervisar y asegurarse de que las áreas adscritas a su cargo cumplan con las actividades, objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- Representar al Director General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se le encomienden;
- Participar en la integración de la información de la carpeta informativa del informe del Director General en las sesiones de Junta Directiva;
- Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la subdirección y verificar su cumplimiento;
- Coordinar con la Subdirección de Planeación la revisión y en su caso, las modificaciones o actualizaciones de los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento;
- Verificar que los procesos de adquisición, resguardo, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto;

- ❏ Formular y verificar el cumplimiento de las políticas generales para el pago de bienes y servicios, comprobación de gastos de viaje y viáticos y demás actividades que requieran la aplicación de los recursos financieros del Instituto;
- ❏ Participar con la Subdirección de Planeación, con las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico;
- ❏ Coordinar, conjuntamente con la Subdirección de Planeación las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al Director del mismo;
- ❏ Supervisar los pagos y transferencias a proveedores, personal, alumnos, SAT y organismos asistenciales;
- ❏ Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto;
- ❏ Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- ❏ Revisar y autorizar las requisiciones para el pago de materiales y servicios requeridos en el Instituto Tecnológico;
- ❏ Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- ❏ Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- ❏ Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- ❏ Verificar que la aplicación de recompensas, estímulos, prestaciones así como las sanciones aplicables se realicen con apego a la normatividad y lineamientos establecidos vigentes;
- ❏ Participar conjuntamente con la Subdirección de Planeación en la integración de la información requerida para la gestión de la Programación Detallada;

-  Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita las instancias correspondientes;
-  Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto;
-  Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto;
-  Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales;
-  Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto;
-  Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto;
-  Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
-  Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita las instancias correspondientes;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

-  Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto;
-  Participar en la determinación de los costos de operación de los programas realizados en el Instituto;
-  Otorgar autorización a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección;
-  Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de Subdirección, de conformidad con los lineamientos establecidos;
-  Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto;
-  Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
-  Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto para su funcionamiento;

-  Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto;
-  Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del Instituto:
-  Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados de la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Subdirección;

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
-  Fungir como impulsor de la mejora continua a través del Sistema de Calidad Institucional;
-  Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados; y
-  Coordinar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004.

#### **1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Jefe de Oficina de Registros y Controles, Jefe de Oficina al Personal, Auxiliar Administrativo y Secretaria del Departamento de Personal.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura; en cualquiera de las ramas del área económico-administrativas.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general, Contaduría, administración pública, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe de Oficina de Registros y Controles, Jefe de Oficina al Personal, Auxiliar Administrativo, personal adscrito al Instituto y demás áreas administrativo-académico del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado y áreas correspondientes en la DGEST.

**Propósito del Puesto:** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

-  Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos a la Subdirección de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto;
-  Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente;

- 
 Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 
 Proporcionar la información requerida para la elaboración del formato Estadística 911, de inicio de ciclo escolar y del Sistema Integral de Información de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica en las fechas establecidas;
- 
 Presentar mensualmente el informe de actividades del departamento a la Subdirección de Servicios Administrativos.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 
 Coordinar la operación de los procesos y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- 
 Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- 
 Verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se realicen de acuerdo con las normas lineamientos y procedimientos establecidos;
- 
 Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos vigentes;
- 
 Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación del personal directivo y no docente;
- 
 Gestionar y coordinar el proceso de capacitación de cursos-talleres para la formación y actualización del personal directivo y no docente;
- 
 Efectuar la evaluación de competencias laborales;
- 
 Llevar a cabo la determinación y mejoramiento del Ambiente de Trabajo;
- 
 Control de documentos y registros de los participantes capacitados;
- 
 Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 
 Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 
 Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos;

- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- Supervisar y asegurarse que cada una de las áreas adscritas a la Jefatura cumplan con las actividades, objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual;

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto;
- Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- Aplicar la estructura orgánica autorizada;
- Elaborar las listas de incidencias y sanciones disciplinarias para ser aplicadas al personal según proceda de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes;
- Registrar las solicitudes de recompensas y estímulos para el personal ;
- Supervisar la elaboración de nómina del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios y declaración de riesgos de trabajo;
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- Asignar el personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto;
- Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto;

- 
 Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 
 Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
- 
 Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 
 Gestionar el pago de nómina del personal, prestaciones, contribuciones y servicios asistenciales;
- 
 Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto;
- 
 Gestionar viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 
 Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado al personal de la Jefatura, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- 
 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 
 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- 
 Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Jefatura;

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 
 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- 
 Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas; y
- 
 Aplicar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas,

que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004.

#### 1.2.4.1.1 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Registro y Control de Personal

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

**Subordinados:** NA

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado de licenciatura, en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

**Aspectos Personales:** Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, orden.

**Comunicación Interna:** Jefe de departamento de recursos humanos y las demás áreas del Instituto, personal del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos relacionados con los servicios asistenciales y otros relacionados con el cargo.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el Instituto tecnológico, así como sus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias;
- 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos;
- 3. Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del Instituto Tecnológico origine;
- 4. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal;
- 5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos;
- 6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- 7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;
- 8. Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 9. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 10. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG: 2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 11. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

## 1.2.4.1.2 OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Servicios al Personal

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Subordinados:** NA

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado de licenciatura, en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción y orden.

**Comunicación Interna:** Jefe de departamento de recursos humanos y las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del Instituto.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 🌱 Conjuntamente con las demás áreas del Instituto, integrar el programa de capacitación y desarrollo del personal académico y no académico;
- 🌱 Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones, jubilación y demás servicios que se proporcionen al personal;
- 🌱 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos;
- 🌱 Efectuar los trámites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con la Oficina de Registro y Controles;
- 🌱 Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan, los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el Instituto tecnológico;
- 🌱 Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos;
- 🌱 Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- 🌱 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 🌱 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 🌱 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Directivo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Jefe de Oficina de Tesorería y Control de Ingresos Propios, Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto y Secretaria del Departamento de Recursos Financieros.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura; en cualquiera de las ramas del área económico-administrativas.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general, Contaduría, administración pública, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe de Oficina de Tesorería y Control de Ingresos Propios, Oficina de Contabilidad y Presupuesto y Secretaria del Departamento de Recursos Financieros, demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Guasave y realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- 🌐 Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la jefatura y presentarlo a la Subdirección de Servicios

Administrativos para lo conducente;

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- Presentar mensualmente el Informe de actividades del Departamento a la Subdirección de Servicios Administrativos;

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- Integrar el anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- Verificar que las actividades de la Jefatura a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros a la Subdirección de Servicios Administrativos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico;
- Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado;
- Programar y ejecutar los pagos y transferencias a proveedores, personal, alumnos, SAT y organismos asistenciales;
- Implementar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto;
- Administrar los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;

-  Revisar que las conciliaciones bancarias cumplan con las especificaciones establecidas;
-  Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del Programa Operativo Anual;
-  Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
-  Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Jefatura a su cargo;
-  Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del Presupuesto de Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
-  Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

-  Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
-  Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas de la Jefatura;
-  Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes las autorizaciones de pago del subsidio estatal y federal;

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Aplicar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO

14001:2004.

#### 1.2.4.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Financieros

**Subordinados:** NA

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de recursos financieros y personal docente y no docente del Instituto y demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del Instituto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Financieros;
- 📌 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- 📌 Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente;
- 📌 Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto;
- 📌 Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto;
- 📌 Aplicar y controlar el tabulador de viáticos;
- 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita las diferentes instancias correspondientes;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal de Instituto Tecnológico;
- 📌 Elaborar los informes correspondientes que se envían a las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 📌 Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores, con previa autorización del Jefe inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la

Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.2.2 OFICINA DE TESORERÍA Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Tesorería y Control de Ingresos Propios

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

**Subordinados:** NA.

##### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad; honestidad; y discreción en el manejo de fondos y valores.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de Recursos Financieros y alumnos.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con el control de los ingresos propios y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Financieros;
- 📌 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- 📌 Llevar el registro y control de cobros de servicios, cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales;
- 📌 Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto Tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales;
- 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Elaborar y enviar la documentación comprobatoria de los egresos a las instancias de Gobierno del Estado;
- 📌 Elaborar los informes trimestrales, que se proporcionan para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información;
- 📌 Coordinar, elaborar y atender cartas compromiso de pago y patrocinios;

- 📌 Elaborar los cheques de acuerdo a la programación de pagos a personal, alumnos y proveedores;
- 📌 Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientados a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico;
- 📌 Manejo de la caja chica y llevar un control de los arqueos de caja chica;
- 📌 Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y atender los arqueos de caja que se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores, con previa autorización del Jefe inmediato;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.5 CENTRO DE CÓMPUTO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina del Centro de Computo.

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Coordinador del Desarrollo de Sistemas y Coordinador de Servicios de Cómputo.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Título de licenciatura en informática o áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, informática y sistemas de computación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para relacionarse, capacidad de expresión oral y escrita.

**Comunicación Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos, jefes de departamento y división, jefe del centro de información, personal adscrito a su área, personal docente y no docente y alumnos del Instituto tecnológico, demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** áreas correspondientes de la DGEST e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Llevar las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

-  Elaborar y coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente;
-  Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
-  Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura, procesamiento y seguridad de la información del Instituto;
-  Diseñar, establecer y actualizar los sistemas de captación validación y explotación de la información del Instituto;

- 📌 Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo;
- 📌 Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantener los actualizados en el Instituto;
- 📌 Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto;
- 📌 Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- 📌 Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- 📌 Coordinar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del Instituto;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores con previa autorización de su jefe inmediato;
- 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.5.1 SERVICIOS DE CÓMPUTO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Servicios de Cómputo

**Clave:** A08009

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** indeterminada

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Computo

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, sistemas, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, informática y sistemas de computación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe(a) de Oficina de Centro de Cómputo y personal docente y no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Proporcionar y orientar en el uso de los recursos de cómputo con que se cuenta, para apoyar a los alumnos, personal académico y administrativo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al jefe del centro de cómputo;
-  Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo asignados a personal docente, no docente y alumnos del Instituto;
-  Implementar, reparar y mantener los servicios de red;
-  Facilitar a la comunidad la utilización de tecnología de Información y comunicación mediante cursos, asesorías y asistencia técnica de manera que les permita un uso más racional de los recursos con que cuenta;

- 📌 Apoyar el trabajo académico mediante la publicación de información en la página WEB;
- 📌 Controlar que la documentación fuente recibida para el procesamiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos;
- 📌 Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas;
- 📌 Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Cómputo;
- 📌 Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores con previa autorización de su jefe inmediato;
- 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.5.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Desarrollo de Sistemas

**Clave:** A08009

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Cómputo

**Subordinados:** NA

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, informática y sistemas de computación.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe(a) de Oficina de Centro de Cómputo y personal docente y no docente del Instituto tecnológico, demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Planificar, Coordinar y dirigir las actividades de desarrollo de software.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 🌱 Elaborar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al jefe del centro de cómputo;
- 🌱 Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas velando que se cumplan con las especificaciones de la seguridad e integridad de los sistemas e información;
- 🌱 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 🌱 Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de

información en el Instituto;

- 🌱 Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados;
- 🌱 Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el Instituto;
- 🌱 Coordinar las actividades de la oficina con los demás áreas del Centro de Cómputo;
- 🌱 Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- 🌱 Proponer políticas, estándares y normas de programación que se armonicen con los sistemas operativos y ambientes de desarrollo utilizados en el centro;
- 🌱 Diseñar soluciones informáticas eficientes y de calidad, que garanticen su correcto funcionamiento;
- 🌱 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores con previa autorización de su Jefe inmediato;
- 🌱 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 🌱 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 🌱 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Clave:** ITS0004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** La Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Institucional.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Secretaria del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Almacenista, Intendentes, Técnicos en Mantenimiento, Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Jefe de Oficina de Inventario de Activo Fijo, Jefe de Oficina de Adquisiciones, Choferes y Vigilantes.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura; en cualquiera de las ramas del área económico-administrativas e Ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general, Contaduría, administración pública, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Secretaria de la Jefatura de Servicios Administrativos

**Comunicación Externa:** Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado.

**Propósito del Puesto:** Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Guasave, así como la prestación de los servicios generales.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- 🏛️ Establecer y proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 🏛️ Elaborar y coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Jefatura y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente;
- 🏛️ Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en la Jefatura a su cargo;
- 🏛️ Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
- 🏛️ Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- 🏛️ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 🏛️ Proporcionar la información requerida para la elaboración del formato de Estadística 911, de inicio de ciclo escolar y del Sistema Integral de Información en las fechas establecidas;
- 🏛️ Participar en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo del Instituto;
- 🏛️ Presentar mensualmente el informe de actividades del departamento a la Subdirección de Servicios Administrativos;

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

- 🏛️ Asignar al personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- 🏛️ Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- 🏛️ Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 🏛️ Aplicar en la Jefatura las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos materiales y servicios que emitan las instancias correspondientes;
- 🏛️ Presentar a la subdirección de Servicios Administrativos, los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos;

-  Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
-  Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos sobre el trámite de las requisiciones;
-  Verificar que la administración de recursos materiales asignados al Instituto así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan las instancias correspondientes;
-  Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal del Departamento;
-  Realizar el seguimiento a los planes establecidos en el Programa Operativo Anual del área y atender oportunamente los rezagos que se presenten en sus metas generales y particulares;
-  Asegurarse de cumplir con las actividades, objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual;
-  Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

-  Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo, administrativo y directivo del Departamento;
-  Procesar la información del personal a su cargo con respecto a las incidencias de asistencia, así como, determinar las acciones disciplinarias y de recompensa o estímulo conducentes;
-  Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización;

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

-  Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto;
-  Gestionar, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de

conformidad con los procedimientos correspondientes;

- Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal de la Jefatura de acuerdo con los procedimientos establecidos;

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS**

- Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del Instituto;
- Detectar las necesidades de recursos materiales para el funcionamiento del departamento;
- Desarrollar y administrar los procesos de adquisición, almacenamiento y manejo de los recursos materiales del Instituto;
- Proporcionar a las áreas del Instituto, servicios de limpieza, mensajería y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- Programar en coordinación con el almacén y la oficina de adquisiciones la compra de materiales de consumo y bienes muebles;
- Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas;
- Realizar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios necesarios para el desempeño de las actividades académicas y administrativas del Instituto;
- Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el Instituto;
- Planear, elaborar, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo que requieran las instalaciones y equipo del Instituto;
- Realizar y supervisar la contratación y vigencia de los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución;
- Coordinar los servicios de seguridad institucional;

-  Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
-  Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del Instituto;
-  Otorgar la autorización a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Jefatura de Recursos Materiales;
-  Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.6.1 OFICINA DE ADQUISICIONES**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Adquisiciones

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Subordinados:** NA.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado de en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios, ofimática y adquisiciones.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad de negociación y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios y personal no docente del Instituto tecnológico, demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

-  Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones;
-  Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo y bienes muebles, formulando para tal efecto el plan anual de adquisiciones, mismo que será puesto a consideración del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Elaborar y difundir el calendario anual de adquisiciones y requisiciones de materiales;
-  Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas;

- 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan las instancias correspondientes;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores con previa autorización de su Jefe inmediato;
- 📌 Fungir como invitado(a) del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- 📌 Verificar de manera constante el plan anual de adquisiciones para los ajustes correspondientes;
- 📌 Atender y conformar la presentación de propuestas para el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios conforme a la información proporcionada por cada área e informar resultados a cada una de ellas. Así como verificar que la documentación que sustente cada propuesta sea la adecuada y cumpla con los requerimientos de ley vigentes;
- 📌 En el caso de solicitudes de equipos, material de laboratorio, equipos de cómputo o cualquier otra compra que exija características especiales, deberá validar las cotizaciones y costos que le presente las áreas solicitantes;
- 📌 Realizar las adecuaciones necesarias a los lineamientos del procedimiento de adquisiciones, mismas que serán validadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, siempre y cuando impacten directamente en la mejora de la operatividad y por ende del servicio;
- 📌 Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos, y demás materiales lleguen al Instituto;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO

14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y

-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.2 OFICINA DE INVENTARIO y ACTIVO FIJO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Inventarios

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

**Subordinados:** NA.

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Titulado de en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios, ofimática y adquisiciones.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad de negociación y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios y personal no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Se relaciona con organismos públicos que tengan relación con su puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con el almacén, el inventario de materiales y la gestión de los activos fijos del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 📌 Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- 📌 Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- 📌 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- 📌 Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el Instituto;
- 📌 Efectuar el trámite de altas y bajas de bienes de activo fijo;
- 📌 Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato;
- 📌 Controlar y registrar en coordinación con almacenista, las existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén;
- 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan las instancias correspondientes;
- 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

- 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores con previa autorización de su Jefe inmediato;
- 📌 Realizar las adecuaciones necesarias al lineamiento de adquisiciones de activo, mismas que serán validadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, siempre y cuando impacten directamente en la mejora de la operatividad y por ende del servicio;
- 📌 Coordinar con el área solicitante y la oficina de adquisiciones, la compra de bienes muebles necesarios y solicitados que no se puedan solventar con los activos en stock;
- 📌 Realizar un calendario de vigencias de la documentación que aplique para el control de los bienes muebles e inmuebles, como ejemplo: seguro de vehículos oficiales, seguro de edificios, placas, tarjetas de circulación, etc;
- 📌 Mantener el control de activos fijos actualizados y acorde a la normatividad vigente.
- 📌 Realizar inventario de bienes del Instituto Tecnológico Superior de Guasave dos veces por año, al finalizar cada semestre;
- 📌 Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos, y demás materiales lleguen al Instituto;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.6.3 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

**Clave:** AD1001

**No. de Plazas:** Una

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

**Subordinados:** Intendencia, vigilantes, choferes y técnicos de mantenimiento.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Titulado de en alguna de las siguientes licenciaturas: Ing. Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Industrial, administración u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Administración general, ofimática, norma de seguridad y prestación de servicios generales.

**Aspectos Personales:** Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, capacidad de negociación y discreción.

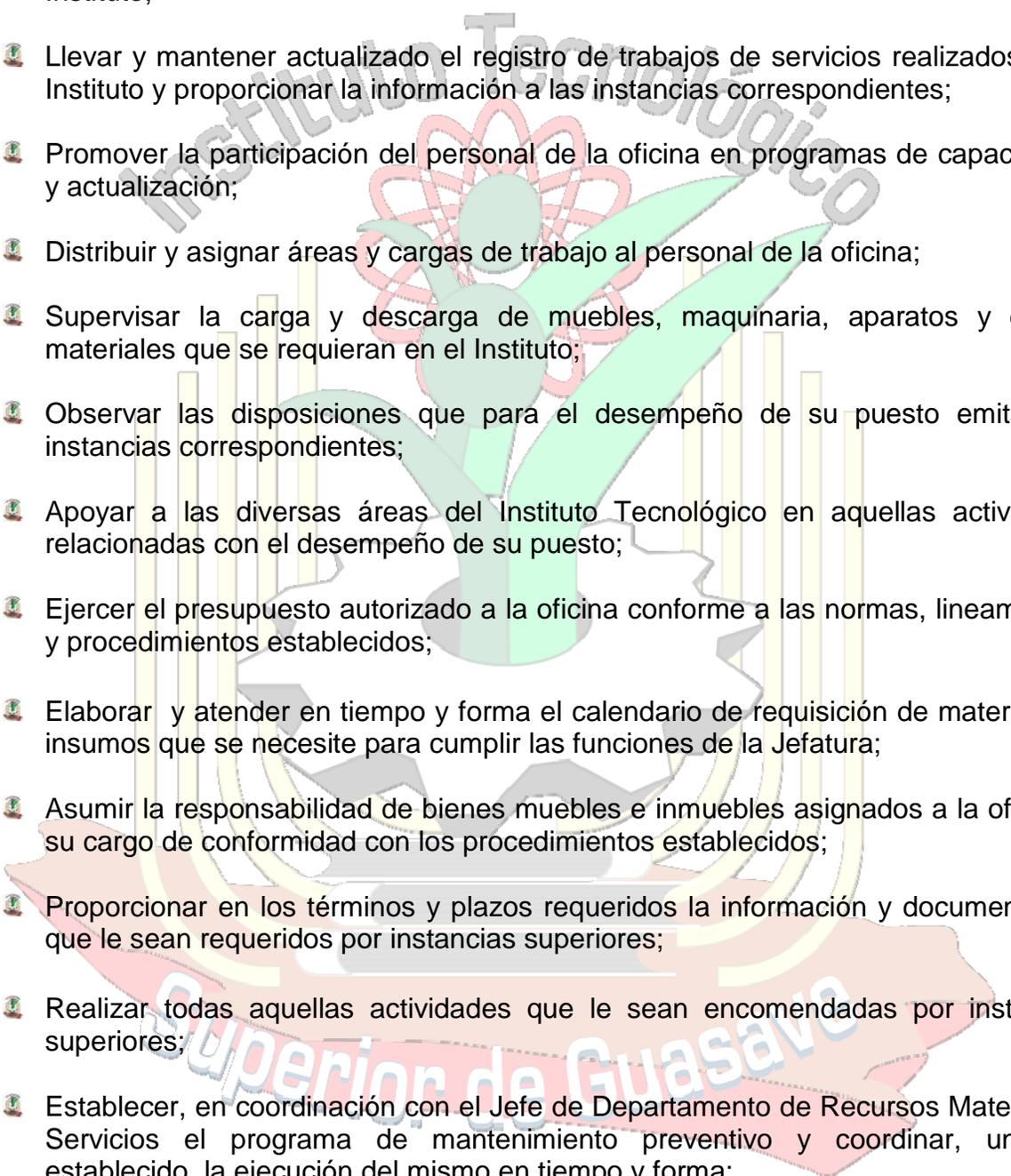
**Comunicación Interna:** Jefe(a) del departamento de Recursos Materiales y de Servicios y personal no docente del Instituto tecnológico.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y mantenimiento del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;

- 
- 📌 Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
  - 📌 Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación del Instituto;
  - 📌 Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto y proporcionar la información a las instancias correspondientes;
  - 📌 Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización;
  - 📌 Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina;
  - 📌 Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto;
  - 📌 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan las instancias correspondientes;
  - 📌 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
  - 📌 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
  - 📌 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
  - 📌 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
  - 📌 Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
  - 📌 Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
  - 📌 Establecer, en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios el programa de mantenimiento preventivo y coordinar, una vez establecido, la ejecución del mismo en tiempo y forma;
  - 📌 Llevar a cabo recorridos por las instalaciones para determinar mantenimientos emergentes;

- Realizar las cotizaciones correspondientes a los mantenimientos preventivos o correctivos del Instituto;
- Establecer reuniones semanales con personal a su cargo;
- Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.3.1 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Técnico en Mantenimiento.

**Clave:** S08011

**No. de Plazas:** 3

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Subordinados:** NA.

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Certificado de técnico en mantenimiento, de instalaciones y equipo o áreas afines.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos:** Mantenimiento preventivo y corrección de instalaciones, normas de seguridad y equipo.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, honestidad, discreción y orden.

**Comunicación Interna**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, demás áreas del Instituto.

**Propósito del Puesto:** Mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones, maquinaria, equipo y los servicios del Instituto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 🏠 Operar el programa de mantenimiento preventivo;
- 🏠 Atender las necesidades de mantenimiento de infraestructura en la institución;
- 🏠 Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente;
- 🏠 Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos;
- 🏠 Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como: interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo del Instituto;
- 🏠 Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad;
- 🏠 Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados;
- 🏠 Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
- 🏠 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;

- Reportar al jefe de oficina de servicios generales y mantenimientos cualquier circunstancia que observen su área de competencia, para su solución;
- Auxiliar en actividades tales como reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, carga y descarga de materiales y equipo;
- Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.6.3.2 VIGILANTES**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Vigilante.

**Clave:** S14001

**No. de Plazas:** Cinco.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

##### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Subordinados:** NA **ESPECIFICACIÓN**

**DEL PUESTO Escolaridad:** Certificado

de Bachillerato.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia.

**Conocimientos:** Vigilancia.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo, colaboración; y dinamismo.

### **Comunicación Interna**

Jefe de la Oficina de Servicios Generales alumnos, personal docente y no docente del Instituto tecnológico superior de Guasave.

### **Propósito del Puesto**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto tecnológico Superior de Guasave;
-  Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas no autorizadas, dando aviso a su superior inmediato en caso, de situaciones irregulares;
-  Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente;
-  Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno;
-  Realizar recorridos de inspección, previamente establecidos, por las instalaciones y áreas del Instituto;
-  Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
-  Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;

- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.3.3 CHOFER

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Chofer.

**Clave:** S13008

**No. de Plazas:** Dos.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina de Servicios Generales

**Subordinados:** NA

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Constancia o certificado de preparatoria.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar.

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

**Aspectos Personales:** sentido de limpieza, sentido de responsabilidad, y precaución, honestidad y discreción, espíritu de apoyo y colaboración, y cortesía y dinamismo y no ser adicto al consumo de bebidas embriagantes, tabaco o cualquier tipo de droga.

**Comunicación Interna:** Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales y las demás áreas del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Comunicación Externa:** Público en General.

**Propósito del Puesto:** Operar los medios de transporte con los que se cuenta para trasladar a los mandos directivos, administrativos y operativos, y en su caso, alumnos que se deban trasladar únicamente para comisiones específicas o visitas industriales con el fin de llegar a su destino, y de esta manera se pueda cumplir con las actividades del Instituto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1. Realizar los itinerarios establecidos para viajes fuera de la comunidad afín de cumplir con los recorridos programados por las áreas responsables;
- 2. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen a fin de utilizarlas en cualquier momento que sean requeridas;
- 3. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para su buena conservación;
- 4. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad;
- 5. Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;
- 6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera a fin de evitar contratiempos que pudiesen presentarse;
- 7. Apoyar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para realizar el cambio de placas, pago de tenencia, entre otros para cumplir con la normatividad vigente;
- 8. Informar al Jefe de Oficina de Servicios Generales, de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto, así como de fallas mecánicas, para su oportuno mantenimiento y reparación;

- 📌 Solicitar oficios de comisión para trasladar a personal, visitas o alumnos del Instituto y/o personalidades que se encuentren de visita en las instalaciones del Instituto;
- 📌 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- 📌 Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
- 📌 Revisar constantemente la vigencia del seguro de cada unidad de transporte y reportar en tiempo y forma al jefe inmediato para la renovación correspondiente;
- 📌 Llevar un registro por vehículo de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados;
- 📌 Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- 📌 Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.3.4 SECRETARIA

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefe de División y de Departamento.

**Clave:** CF53455

**No. de Plazas:** Ocho.

**Área de Adscripción:** La Dirección General, Dirección de área, Subdirección de Área, Jefe de División y de Departamento.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Director General, Director de Área, Subdirección de Área, Jefe de División y de Departamento.

**Subordinados:** NA.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Certificado de estudios secretariales o asistente ejecutivo preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativas.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar.

**Conocimientos:** Ofimática, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, organización de eventos.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.

**Comunicación Interna:** Jefe Inmediato Superior y todas las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Público en General.

**Propósito del Puesto:** Recepción de visitas y comunidad tecnológica en general, control y canalización de llamadas, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Director General, Director de Área, Subdirección de Área, Jefe de División y de Departamento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc. Capturar datos en formato electrónico;
-  Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas;
-  Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento;
-  Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
-  Atender las llamadas telefónicas de su área de trabajo para canalizarlas al

departamento u oficina que se requiera;

-  Enviar y recibir correspondencia electrónica y darles seguimiento;
-  Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional;
-  Llevar el control y resguardo de documentos oficiales;
-  Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo;
-  Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### **1.2.4.6.3.5 CAPTURISTA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Capturista de Departamento

**Clave:** T06027

**No. de Plazas:** Cuatro

**Área de Adscripción:** Dirección de Área.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de Departamento.

**Subordinados:** NA **ESPECIFICACIÓN**

**DEL PUESTO Escolaridad:** Certificado

de Preparatoria. **Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar.

**Conocimientos:** Ofimática, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica.

**Aspectos Personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración, trato amable.

**Comunicación Interna:** Jefe Inmediato Superior y todas las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Público en General.

**Propósito del Puesto:** Captura de Información oportuna en el área o departamento requerida.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Captura de Información en electrónico en la base de datos del departamento o en páginas oficiales que se le indiquen;
-  Recibir, registrar e integrar la toda la información en electrónico que se requiera;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
-  Atender las llamadas telefónicas de su área de trabajo para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera;
-  Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
-  Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional;
-  Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo;

- Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.3.6 INTENDENTE

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Intendente.

**Clave:** S06002

**No. de Plazas:** Cinco.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Subordinados:** NA.

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Certificado de estudios de preparatoria.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar.

**Conocimientos:** Servicios de limpieza.

**Aspectos Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, sentido de orden y limpieza, seriedad y honestidad, y espíritu de apoyo y colaboración.

**Comunicación Interna:** Jefe Inmediato Superior y todas las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** NA.

**Propósito del Puesto:** Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico;
-  Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
-  Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario;
-  Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico;
-  Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico;
-  Conservación y mantenimiento de áreas verdes;
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
-  Encender, regular y apagar los equipos de aires acondicionados de aulas y pasillos, con la finalidad de mantener a una temperatura agradable y cuidar el ahorro de energía;
-  Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y

comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

#### 1.2.4.6.3.7 ALMACENISTA

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Almacenista.

**Clave:** A03004

**No. de Plazas:** Una.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**Ámbito de Operación:** Operativo.

**Permanencia en el Puesto:** Indeterminada.

##### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Jefe de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento.

**Subordinados:** NA

##### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes: administración, relaciones industriales, ingeniería u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.

**Aspectos Personales:** Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

**Comunicación Interna:** Jefe Inmediato Superior y todas las demás áreas del Instituto.

**Comunicación Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**Propósito del Puesto:** Realizar las actividades de almacén e inventario de materiales y bienes muebles del Instituto Tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

-  Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Elaborar y atender en tiempo y forma el calendario de requisición de materiales e insumos que se necesite para cumplir las funciones;
-  Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
-  Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
-  Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato;
-  Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén;
-  Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los Organismos Gubernamentales correspondientes;
-  Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
-  Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
-  Entregar de manera periódica reportes de trabajo y estadísticos a su jefe inmediato;
-  Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
-  Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

**Este Manual fue aprobado en el Acuerdo 12/10 septiembre/13, en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 10 de Septiembre del 2013.**