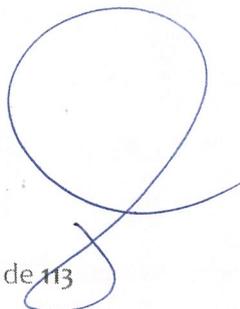




# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO (ITESA)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





# ÍNDICE

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| Introducción .....                                                   | 5        |
| Objetivos del Manual de Organización .....                           | 5        |
| Antecedentes Históricos .....                                        | 6        |
| Misión .....                                                         | 6        |
| Visión .....                                                         | 7        |
| Valores de la organización .....                                     | 7        |
| Política de Calidad – Ambiental .....                                | 7        |
| Política de Igualdad Laboral y No Discriminación .....               | 8        |
| Marco Jurídico.....                                                  | 9 - 10   |
| Organigrama Institucional .....                                      | 11       |
| Estructura Funcional .....                                           | 12 - 13  |
| Descripción de Puestos .....                                         | 14 – 111 |
| Director/a General .....                                             | 14       |
| Asistente de Dirección General .....                                 | 16       |
| Jefe/a de Departamento Jurídico .....                                | 18       |
| Director/a Académico .....                                           | 20       |
| Asistente de Dirección Académica .....                               | 23       |
| Subdirector/a de Investigación .....                                 | 24       |
| Subdirector/a Académico .....                                        | 28       |
| Coordinador/a de Ingeniería Ambiental .....                          | 30       |
| Coordinador/a de Ingeniería Industrial .....                         | 30       |
| Coordinador/a de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable ..... | 30       |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Coordinador/a de Ingeniería en Industrial Alimentarias ..... | 30 |
| Coordinador/a de Ingeniería en Energías Renovables .....     | 30 |
| Coordinador/a de Ingeniería en Gestión Empresarial .....     | 30 |
| Coordinador/a de Ingeniería en Sistemas Automotrices .....   | 30 |
| Coordinador/a de Ingeniería en Mecatrónica .....             | 30 |
| Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico .....         | 33 |
| Psicólogo/a .....                                            | 35 |
| Laboratorista .....                                          | 37 |
| Director/a de Planeación y Vinculación .....                 | 40 |
| Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación .....     | 42 |
| Subdirector/a de Planeación .....                            | 44 |
| Jefe/a de Departamento de Planeación y Presupuesto .....     | 47 |
| Jefe/a de Departamento de Control Escolar .....              | 50 |
| Analista Técnico de Titulación .....                         | 53 |
| Analista Técnico de Becas .....                              | 56 |
| Jefe/a de Departamento de Calidad y Acreditación .....       | 58 |
| Subdirector/a de Vinculación y Extensión .....               | 61 |
| Jefe/a de Departamento Extensión Escolar .....               | 64 |
| Jefe/a de Departamento de Vinculación .....                  | 68 |
| Especialista Técnico del Centro de Información .....         | 71 |
| Bibliotecario/a .....                                        | 72 |
| Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares .....  | 74 |
| Jefe/a de Oficina de Deportes .....                          | 77 |
| Subdirector/a de Administración y Finanzas .....             | 80 |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas .....    | 83       |
| Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros .....            | 84       |
| Especialista Técnico de Recursos Financieros .....              | 86       |
| Especialista Técnico de Ingresos .....                          | 89       |
| Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos .....                | 91       |
| Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos .....                     | 94       |
| Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos .....           | 96       |
| Especialista Técnico de Recursos Informáticos .....             | 100      |
| Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios ..... | 102      |
| Especialista Técnico .....                                      | 105      |
| Técnico/a en Mantenimiento .....                                | 107      |
| Operador/a de Servicios .....                                   | 110      |
| Directorio .....                                                | 112, 113 |



## INTRODUCCIÓN

---

El presente manual de organización contiene la información que sirve como base y guía para el funcionamiento del Instituto; tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman y además que permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos del ITESA. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar elementos que sirven en el desarrollo de sus funciones.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

Los objetivos principales del presente manual de organización son:

- ❶ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- ❷ Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el/la servidor/a público/a tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- ❸ Determinar los perfiles de los puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- ❹ Facilitar la aplicación de las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- ❺ Facilitar la funcionalidad de las actividades administrativas.
- ❻ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

---

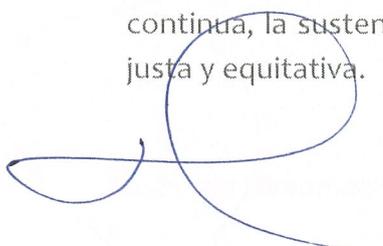
El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (ITESA) es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (SICES), creado por el Decreto Gubernativo núm. 91, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 19 de noviembre de 2014. El Instituto forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Tecnológico Nacional de México, con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales. Dentro de sus objetivos y atribuciones, se señalan las de impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, así como desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica y contribución en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo está situado en el Blvd. Cuitzeo de los Naranjos #401, Colonia Cuitzeo de los Naranjos, en el Municipio de Abasolo, Gto. La estructura organizativa de la institución se muestra en el presente Manual de Organización. La actividad del ITESA se encuadra dentro del giro de servicios enfocado hacia la sociedad con necesidades de conocimientos de nivel superior, así como los sectores a los que se dirigen a laborar nuestros egresados. Como nuestros clientes se identifican a los estudiantes que son quienes reciben el servicio educativo.

## MISIÓN

---

La Misión del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo es ofrecer educación superior tecnológica de calidad, con planes de estudio pertinentes y orientados a la mejora continua, la sustentabilidad y coadyuvando al progreso de la sociedad de una manera justa y equitativa.





## VISIÓN

---

El ITESA se alza como un referente internacional de innovación y excelencia académica, al ofertar programas educativos flexibles acorde a las tendencias globales, que atiendan, a través de la investigación y el desarrollo tecnológico, las necesidades del entorno, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas y su comunidad.

## VALORES INSTITUCIONALES

---

Los valores del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo son:

- ⊗ **Honestidad:** Es el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- ⊗ **Integridad:** Congruencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.
- ⊗ **Legalidad:** Actuar en conciencia y con criterios sustentados en un marco de Derecho.
- ⊗ **Equidad:** Es la aplicación efectiva de la Justicia al caso concreto.
- ⊗ **Confianza:** Es la certeza de actuar conforme a nuestros valores.
- ⊗ **Respeto:** Reconocer y valorar la dignidad de las personas y sus derechos.
- ⊗ **Espíritu de Servicio:** Tener siempre la disposición de apoyar a los demás.
- ⊗ **Profesionalismo:** Aplicar todos los conocimientos y habilidades en nuestro trabajo con puntualidad y efectividad.

## POLÍTICA DE CALIDAD – AMBIENTAL

---

El Instituto tiene como compromiso ofrecer formación superior de calidad, dando cumplimiento a los requisitos del cliente y partes interesadas para lograr su satisfacción y consecuentemente el progreso de la sociedad de una manera justa y equitativa. Para ello, promoverá en su personal, estudiantes y partes interesadas la prevención de la contaminación, el uso racional de los recursos, la observancia de la legislación aplicable y otros requisitos ambientales; mediante la implementación, operación y mejora continua de los procesos y actividades del Sistema de Gestión Integral, con una perspectiva de sustentabilidad y cuidado hacia el medio ambiente.



## **POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**

La política de igualdad laboral y no discriminación para la administración Pública del Estado de Guanajuato que se adhieran o adopten la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene por objeto establecer los principios y valores que regirán en todas y cada una de sus dependencias, entidades y unidades de apoyo para garantizar los derechos humanos, la no discriminación por ningún motivo, así como la igualdad laboral, salarial y de oportunidades para todas las personas que en ellas laboran, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia a nivel internacional, federal y estatal. Su implementación, vigilancia y evaluación, está a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias, entidades y unidades de apoyo que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Se rige bajo los siguientes principios:

- ⊗ Igualdad laboral y no discriminación
- ⊗ Igualdad de trato oportunidades y desarrollo para todas las personas
- ⊗ Corresponsabilidad familiar, laboral y personal
- ⊗ Condiciones laborales libres de violencia
- ⊗ Visibilización y respeto de todas las personas en la comunicación
- ⊗ Reconocimiento igualitario el desempeño laboral

Mtro. Hugo García Vargas

Encargado del despacho de la Dir. General - Instituto Tecnológico Superior de Abasolo



## MARCO JURÍDICO

---

No se puede ignorar que el Decreto Gubernativo número 91, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 19 de noviembre de 2014, es el instrumento jurídico que marca las bases sobre las cuales el Tecnológico de Abasolo rige su actuar, en cuyo caso es importante precisar que conforme el precitado decreto el «El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado de la Secretaría de Educación de Guanajuato».

Además del decreto de gubernativo de creación aludido en el párrafo anterior, otros ordenamientos legales de relevancia regulan y fundamentan la organización y operación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, a saber:

### Legislación Federal aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Educación; Ley Federal del Trabajo; Ley General del Servicio Profesional docente; Ley General de Infraestructura Física y Educativa; Ley General de Cultura Física y Deporte; Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres; Ley General de Bibliotecas; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Protección Civil; Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana; Lineamientos que Establecen los Requisitos y Condiciones que debe Reunir el Personal Académico que Imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados; Lineamientos Básicos de las Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados; Lineamientos para la conformación y Operación del Consejo y Comité de Vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que Integran el Sistema Nacional de educación superior Tecnológica; Lineamientos para la Producción Editorial en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica;

### Legislación Estatal aplicable:

Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2023; Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2023; Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; Reglamento



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

para la Entrega Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Normatividad interna:

Modelo Educativo para el Siglo XXI y los Planes de Estudios de los Programas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Gestión Empresarial e Ingeniería en sistemas automotrices.

Asimismo, se integrarán a la reglamentación antes citada, los documentos que autorice la Junta Directiva para regular actividades específicas que contribuyan a un mejor desempeño del Tecnológico de Abasolo, así como los cuerpos normativos, que por su reciente creación aún se encuentran en revisión o pendientes de ser aprobados como el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, Código de Ética, Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo; Reglamento General de Alumnos; entre otros.

NOTA:

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, se publicó en el diario oficial el día viernes 14 de noviembre del 2022.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2023, se aprobó el 19 de diciembre del 2022.

Las leyes arriba mencionadas ya están publicadas en el periódico oficial con el año 2022.





## **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

---

La estructura funcional autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es la siguiente:

### **1. Dirección General**

1. Asistente de Dirección General

i. Departamento Jurídico

### **2. Dirección Académica**

1. Asistente de Dirección Académica

a. Subdirección Académica

i. Coordinador/a de Ingeniería Industrial

ii. Coordinador/a de Ingeniería Ambiental

iii. Coordinador/a de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable

iv. Coordinador/a de Ingeniería en Industrial Alimentarias

v. Coordinador/a de Ingeniería en Energías Renovables

vi. Coordinador/a de Ingeniería de Gestión Empresarial

vii. Coordinador/a de Ingeniería en Sistemas Automotrices

viii. Departamento de Desarrollo Académico

ix. Psicólogo/a

x. Laboratorista

b. Subdirección de Investigación

### **3. Dirección de Planeación y Vinculación**

1. Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación

a. Subdirección de Planeación

i. Departamento de Planeación y Presupuesto

ii. Departamento de Control Escolar

1. Analista Técnico/a

2. Especialista Técnico/a

iii. Departamento de Calidad y Acreditación



- b. Subdirección de Vinculación y Extensión
  - i. Departamento de Extensión Escolar
  - ii. Departamento de Vinculación
    - 1. Especialista Técnico/a
    - 2. Bibliotecario/a
  - iii. Departamento de Idiomas y Extracurriculares
    - 1. Jefe/a de Oficina Deportes
- 4. **Subdirección de Administración y Finanzas**
  - 1. Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas
  - i. Departamento de Recursos Financieros
    - 2. Especialista Técnico/a
    - 3. Especialista Técnico/a
  - ii. Departamento de Recursos Humanos
    - 1. Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos
  - iii. Departamento de Recursos Informáticos
    - 1. Especialista Técnico/a
  - iv. Departamento de Recursos Materiales
    - 1. Especialista Técnico/a
    - 2. Operador/a de Servicios
    - 3. Técnico/a en Mantenimiento



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECTOR/A GENERAL

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel tabular</b>            | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>       | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Clave</b>                    | ITS0001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jefe/a inmediato:</b>        | Junta Directiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puestos directos:</b>        | Asistente de Dirección General<br>Jefe/a de Departamento Jurídico<br>Director/a Académico<br>Director/a de Planeación y Vinculación<br>Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Categoría:</b>               | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ubicación organizacional</b> | ITESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del puesto:</b>     | Representar, dirigir, administrar, evaluar, controlar y mejorar la prestación de los servicios educativos y de todas las actividades Académicas y administrativas que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, en conformidad con los objetivos y lineamientos del Instituto Tecnológico Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones del puesto:</b>    | <p>Programar las actividades normativas, académicas, financieras y administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.</p> <p>Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva.</p> <p>Coordinar las actividades académicas referentes a los planes, programas, proyectos, propuestas y comisiones académicas, así como los procesos para la acreditación de carreras del Instituto.</p> <p>Promover, impulsar y colaborar en las relaciones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal; así como con las personas físicas y morales del entorno mediante alianzas y actos jurídicos.</p> |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>Realizar la dirección, propuesta, contratación y remoción del personal académico y administrativo del Instituto, de conformidad con la normatividad del Instituto, así como someter a la junta directiva, la propuesta de nombramiento para los puestos que deban ser aprobados por ésta.</p> <p>Mantener en resguardo y hacer resguardar por los colaboradores del Instituto, los bienes muebles e inmuebles, estados financieros, presupuesto anual de egresos asignado, administración de ingresos del Instituto.</p> <p>Gestionar las actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión de la Calidad, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones inherentes al propio sistema.</p> |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Maestría Titulada en áreas de la ingeniería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Comunicación</b>                                  | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Experiencia laboral:</b>                          | Reconocida experiencia Académica y profesional; conocimientos en administración general; experiencia en ciencias de la educación; y preparación profesional tecnológica acorde con la oferta educativa del Instituto Tecnológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Intermedio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos</b>                   | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal</p> <p>Expresión no verbal</p> <p>Manejo de conflictos y negociación</p> <p>Lenguajes numéricos y abstracción</p> <p>Aprendizaje e investigación</p> <p>Administración</p> <p>Diseño de proyectos</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Seguimiento</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Análisis de problemas</p> <p>Desarrollo de alternativas</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Esencial       |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |



|                                      |                             |                |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
|                                      | Capacidad Organizativa      | Importante     |
|                                      | Trabajo en Equipo           | Importante     |
|                                      | Manejo de tecnología        | importante     |
| Capacidades Técnicas Institucionales | Análisis                    | Muy Importante |
|                                      | Coaching                    | Importante     |
|                                      | Comunicación                | Muy Importante |
|                                      | Delegando responsabilidades | Muy Importante |
|                                      | Manejando el conflicto      | Muy Importante |

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel tabular                | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nombre del Puesto:           | Asistente de Dirección General / Secretaria de Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Clave:                       | CF53455                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jefe/a Inmediato/a:          | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Puestos directos:            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Categoría                    | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ubicación Organizacional     | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objetivo General del Puesto: | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Dirección General del Instituto Tecnológico; recepción y atención de visitas distinguidas y comunidad tecnológica en general; control y canalización de llamadas y correspondencia; dirigir la organización del archivo del Instituto; organizar y mantener actualizada la agenda personal de Dirección General; así como realizar las actividades inherentes al puesto y las encomendadas por la Dirección. |
| Funciones del Puesto:        | <p>Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.</p> <p>Canalizar la información, documentos externos a las diferentes áreas del Instituto, además de atender las visitas internas y externas de Dirección General.</p>                                                                                                                                                                                                |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.</p> <p>Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar con la elaboración del presupuesto anual y del resguardo de los bienes muebles adscritos al área.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p>                                                                 |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura / Técnico Superior Universitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, mecanografía, manejo de la paquetería de office, archivería, manejo de documentos, recepción de correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos</b>                   | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal</p> <p>Expresión no verbal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Administración</p> <p>Herramientas de información (computo)</p> <p>Herramientas de comunicación</p> <p>Visión</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia ambiental</p> <p>Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Esencial       |
|                                                      | Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Orientación Hacia la Calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Importante     |



### JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel tabular:</b>               | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento Jurídico / Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ubicación organizacional:</b>    | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios de consultoría y asesoría de índole legal que requiera el Instituto en el ámbito mercantil, laboral, penal, civil, constitucional, internacional y de propiedad intelectual en el cumplimiento de sus atribuciones y fungir como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Desempeñar las funciones de representación jurídica, interna y externa del Instituto. Elaborar los proyectos de la normatividad necesaria para el orden y funcionamiento del Instituto.</p> <p>Colaborar en los trámites legales del Instituto en materia de registro legal de patentes y derechos de autor, solución de incidencias que tengan los estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto en el desempeño de sus actividades.</p> <p>Coordinación en la elaboración de contratos y convenios con las áreas administrativas y de trabajo que sean requeridas.</p> <p>Elaborar los contratos para el personal de nuevo ingreso, así como atender los asuntos que le atañen para la rescisión de los mismos contratos.</p> <p>Velar por los intereses jurídicos del Instituto respecto al patrimonio, normas generales y particulares del Instituto, así como de entablar las demandas respectivas que se deriven por la responsabilidad civil, penal y administrativa en la que incurran los/las trabajadores/as del Instituto.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en Derecho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Director/a General, Directores/as de área, Subdirectores/as de área, Jefes/as de División de Programas Educativos, Jefes/as de departamento, personal administrativo, docente y alumnos(as)<br>Externa: Entidades, Organismos Públicos y Privados con quienes tenga interacción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Mercantil, Penal, Internacional y en propiedad intelectual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos</b>                   | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Manejo de conflictos y negociación<br>Investigación (cambios en leyes, reglamentos, normas, decretos)<br>Administración<br>Herramientas de información (computo)<br>Manejo de personal<br>Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y ejecución de soluciones<br>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia ambiental, civil, penal, internacional, administrativa, de propiedad intelectual<br>Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia<br>Ley de Responsabilidades Administrativas |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |



**DIRECTOR/A ACADÉMICO**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel tabular:</b>               | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Director/a Académico/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Puestos directos:</b>            | Asistente de Dirección Académica<br>Subdirector/a Académico/a<br>Subdirector/a de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación organizacional:</b>    | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, dirigir y ejecutar las actividades Académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, proponiendo a la Dirección General la normatividad escolar, Académica y de investigación, difundirla y vigilando su cabal cumplimiento entre las áreas a su cargo, promoviendo y supervisando el desarrollo eficiente de dichas actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Planear, organizar y dirigir de acuerdo con la normatividad y lineamientos existentes, las labores Académicas y de investigación, coordinando para ello su eficiente realización y desarrollo.</p> <p>Promover la generación, firma y seguimiento de convenios que propicien el fortalecimiento de la labor docente, de investigación y formación integral del estudiantado.</p> <p>Realizar las gestiones pertinentes para disponer de los recursos humanos necesarios para la cobertura de todas las asignaturas de la oferta educativa del Instituto, así como solicitar oportunamente la contratación del personal requerido para las labores administrativas del área a su cargo.</p> <p>Participar, administrar y preservar eficientemente los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a su área.</p> <p>Identificar y evaluar aspectos del sistema integral de calidad en la labor administrativa, Académica, de investigación y de desarrollo académico del Instituto.</p> |



Colaborar en la definición de necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas, mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos en función al crecimiento de la demanda.

Integrar el programa operativo anual para el ejercicio académico.

Promover y supervisar el desarrollo de las actividades Académicas y de investigación encomendadas a la dirección a su cargo.

Difundir entre los departamentos a su cargo, los lineamientos a los que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.

Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para revisar y analizar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.

Coordinar el adecuado funcionamiento de las academias conformadas en el Instituto.

Integrar con el apoyo de las coordinaciones a su cargo, así como de la Dirección de Planeación y Vinculación, a través del departamento de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.

Convocar al cuerpo de docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

Proponer a la Dirección los programas de actualización y superación Académica, vigilando su cumplimiento.

Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.

Mantener mecanismos de interrelación y coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para la implantación, otorgamiento y entrega satisfactoria de servicios de vinculación para la innovación, de acuerdo al catálogo general establecido por el Tecnológico Nacional de México.

Coordinar la implementación del programa de estímulos para el desempeño docente.

Integrar con el apoyo de las coordinaciones a su cargo, así como de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.

Tramitar con el apoyo de los departamentos a su cargo la titulación de los/las egresados/as.

Orientar el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento Servicios Escolares.



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Determinar el acervo bibliográfico para el centro de información, así como el acceso a diversas fuentes de información, necesario para las tareas Académicas.<br>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Inglés Intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos</b>                   | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Trabajo en equipo<br>Manejo de conflictos y negociación<br>Lenguajes numéricos y abstracción<br>Aprendizaje e investigación<br>Administración<br>Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos<br>Manejo de personal<br>Liderazgo<br>Visión<br>Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones<br>Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Coaching                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Muy Importante |
|                                                      | Delegando responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Manejando el conflicto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |



## ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente de Dirección Académica / Secretaria de Director/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Clave:</b>                       | CF34006                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a Académico/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Dirección Académica del Instituto. Así como recibir y atender visitas internas y externas, atención a llamadas telefónicas y canalización oportuna, recepción de correspondencia, documentación inherente a la actividad Académica (justificantes de inasistencias, memorándums, oficios, cartas, etc.), archivo y agenda personal que maneja el Director/a Académico/a así como realizar actividades propias del puesto.                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.</p> <p>Canalizar la información, documentos externos a los diferentes departamentos del área, además de atender las visitas internas y externas del/la directora/a Académico/a.</p> <p>Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.</p> <p>Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Técnico Superior Universitario/ Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, de mecanografía, office, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                      |                                                                                                                                                                                             |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos</b>                   | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Discrecionalidad y seriedad<br>Lealtad<br>Mejora continua<br>Creatividad e innovación<br>Ofimática<br>Análisis de problemas |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                   | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                      | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                        | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                  | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                        | Importante     |

**SUBDIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN**

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 11                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Subdirector/a de Investigación |
| <b>Clave:</b>              | ITS0002                        |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Director/a Académico/a         |
| <b>Puestos directos:</b>   | Ninguno                        |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica, para proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, encaminados hacia la innovación tecnológica y la generación de propiedad intelectual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por Dirección General o superior jerárquico, según corresponda.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.</p> <p>Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Realizar, conjuntamente con el departamento jurídico, los trámites de propiedad intelectual ante la instancia correspondiente.</p> <p>Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación, ante la Dirección General para su publicación y el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.</p> <p>Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Evaluar los proyectos de investigación que presentan los/las docentes investigadores/as y seleccionar los que, por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.</p> <p>Mantener relación interna/externa con las áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Instituto.</p> <p>Integrar el programa operativo anual para el ejercicio académico</p> <p>Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación en la organización y promoción de la vinculación con los diversos sectores productivos del entorno, para la generación de proyectos.</p> <p>Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por el área Académica</p> |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación.</p> <p>Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.</p> <p>Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, en conjunto con Dirección Académica</p> <p>Ser el representante institucional Programa para el desarrollo profesional docente del tipo superior (PROMEPE).</p> <p>Gestionar, administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Instituto.</p> <p>Difundir entre los departamentos a su cargo, los lineamientos a los que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.</p> <p>Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.</p> <p>Integrar el Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario/a de este y promover su funcionamiento previa autorización de Dirección General.</p> <p>Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.</p> <p>Participar en las reuniones a que convoque la Dirección Académica para revisar y analizar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.</p> <p>Integrar con el apoyo de Subdirección académica, un sistema ágil, eficiente y oportuno de las líneas de investigación, capital humano disponible y experiencia disponible, afín a las líneas de investigación y acorde a los requerimientos y necesidades del entorno.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>  | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Comunicación:</b> | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, de mecanografía, office, archiveronomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.                                                                                                         |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Capacidad de creación de confianza<br>Comunicación asertiva<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Tendencias en tecnología<br>Ofimática<br>Tendencias en educación<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                      | Coaching                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Delegando responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Manejando el conflicto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |



### SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Subdirector/a Académico/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a Académico/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puestos directos:</b>            | Coordinadores/as de: Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Innovación Agrícola, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Sistemas Automotrices, Ingeniería en Mecatrónica, Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico, Psicólogo/a Laboratorista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, organizar, administrar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales; supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las decisiones pertinentes para garantizar su cumplimiento; identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para la eficiente realización de las actividades inherentes al área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Instituto y vigilar los demás aspectos relacionados con horarios, así como desempeño académico y de estudiantes, determinando los requerimientos de personal docente y apoyado por las coordinaciones de carrera.</p> <p>Participar en la detección de necesidades de servicios de innovación tecnológica en la región (desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, otorgamiento de cursos o servicios de laboratorios, pruebas de materiales, etc.)</p> <p>Coadyuvar con las Direcciones en la promoción y fortalecimiento de las estrategias que propicien una interacción dinámica con el sector productivo e instituciones de la región para mejora del desarrollo académico del plantel.</p> |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación administrando la participación de los coordinadores de carrera en la promoción y difusión de la oferta educativa, garantizando con ello el ingreso de estudiantes de educación media superior</p> <p>Colaborar en la definición de necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas, mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos en función al crecimiento de la demanda.</p> <p>Integrar el programa operativo anual para el ejercicio académico.</p> <p>Promover y supervisar el desarrollo de las actividades Académicas y colaborar con las actividades de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.</p> <p>Difundir entre los departamentos a su cargo, los lineamientos a los que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.</p> <p>Convocar al cuerpo de docentes del Instituto a reuniones de academia para generar propuestas e innovaciones a los planes y programas de estudio.</p> <p>Coordinar el adecuado funcionamiento de las academias conformadas en el Instituto.</p> <p>Proponer a la Dirección Académica, los perfiles del personal académico para su contratación, previo proceso de selección.</p> <p>Proponer a la Dirección Académica los programas de actualización y superación Académica, vigilando su cumplimiento.</p> <p>Participar en las reuniones que convoque la Dirección Académica para revisar y analizar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.</p> <p>Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación integrando con el apoyo de las coordinaciones a su cargo, así como de Servicios Escolares, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>         | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Comunicación:</b>        | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia Laboral:</b> | Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Capacidad de creación de confianza<br>Comunicación asertiva<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Tendencias en tecnología<br>Ofimática<br>Tendencias en educación<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                      | Coaching                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Delegando responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Manejando el conflicto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |

**COORDINADOR/A DE INGENIERÍAS**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>              | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b> | Coordinador/a de Ingeniería Industrial //Jefe/a de División de Ingeniería Industrial<br>Coordinador/a de Ingeniería Ambiental //Jefe/a de División de Ingeniería Ambiental<br>Coordinador/a de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable //Jefe/a de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable<br>Coordinador/a de Ingeniería en Industrial Alimentarias //Jefe/a de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias<br>Coordinador/a de Ingeniería en Energías Renovables //Jefe/a de División de Ingeniería en Energías Renovables<br>Coordinador/a de Ingeniería en Gestión Empresarial //Jefe/a de División de Ingeniería en Gestión Empresarial |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Coordinador/a de Ingeniería en Sistemas Automotrices //Jefe/a de División de Ingeniería en Sistemas Automotrices<br>Coordinador/a de Ingeniería en Mecatrónica //Jefe/a de División de Ingeniería en Mecatrónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a Académico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puestos directos:</b>            | Docentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, organizar, administrar y controlar las actividades Académicas, de investigación e innovación tecnológica del Instituto, para el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio y en atención a las necesidades del entorno, garantizando con ello la formación integral de los estudiantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>En coordinación con las unidades administrativas correspondientes, planear, organizar, administrar y evaluar las actividades de docencia, investigación, innovación tecnológica y vinculación, en la coordinación a su cargo, Planear, organizar y administrar la atención y servicio otorgado a los estudiantes en relación a cargas Académicas, procesos, seguimientos académicos y de titulación, de acuerdo con la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para dicho fin.</p> <p>En coordinación con la Subdirección de Investigación apoyar los proyectos de investigación propuestos y generados por los docentes o aquellos propuestos por el sector productivo, alineados a las líneas de investigación del Instituto, así como evaluar su desarrollo y total cumplimiento, satisfaciendo las necesidades del entorno.</p> <p>Planear y dar seguimiento a la atención del docente, en relación con las labores Académicas, de investigación, los procesos administrativos de acuerdo a normatividad y procedimientos, administrando eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la coordinación.</p> <p>Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa, garantizando con ello el ingreso de estudiantes de educación media superior.</p> <p>Definir necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas.</p> <p>En coordinación con el Departamento de Calidad y Acreditación generar acciones que propicien el apoyo al sistema integral de calidad del Instituto.</p> <p>Apoyar al subdirector Académico en la coordinación del trabajo de las academias de docentes.</p> |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>Apoyar en las diversas actividades solicitadas por el responsable del programa de tutorías.</p> <p>Impulsar la investigación formativa y aplicada, con la participación de docentes y alumnos, en el programa o carrera respectiva.</p> <p>Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento.</p> <p>Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos y otros insumos para apoyar los programas educativos bajo su responsabilidad.</p> <p>Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Intermedio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal</p> <p>Expresión no verbal</p> <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Tendencias en tecnología</p> <p>Ofimática</p> <p>Tendencias en educación</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |



|                                            |                           |                |
|--------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Capacidades<br>Técnicas<br>Institucionales | Trabajo en Equipo         | Importante     |
|                                            | Manejo de Tecnología      | Importante     |
|                                            | Análisis                  | Muy Importante |
|                                            | Comunicación              | Muy Importante |
|                                            | Delegando Responsabilidad | Muy Importante |
|                                            | Creando Alianzas          | Muy Importante |
|                                            | Iniciativa                | Importante     |

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a Académico/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puestos directos:</b>            | Psicólogo/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Promover y fomentar el desarrollo académico del Instituto, mediante la participación activa del personal docente, propiciando con ello un nivel académico de excelencia, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y recursos disponibles y coordinando las actividades relacionadas con las asignaturas de ciencias básicas, todo ello orientado hacia una formación integral del estudiantado de cada una de las carreras que se imparten en el Instituto. |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer, así como elaborar programas, estrategias y acciones para la formación, fortalecimiento, formación, superación, capacitación, actualización y mejoramiento del personal académico, dando seguimiento a los procesos establecidos y haciendo de conocimiento de ello a la Subdirección Académica.                                                                                                  |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Desarrollar y proponer los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto, dando seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento a la Subdirección Académica.</p> <p>Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto, mediante el mecanismo de “evaluación docente”.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación con Subdirección Académica, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten, realizando el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico.</p> <p>Proponer la realización de estadías técnicas, de investigación y desarrollo tecnológico de los docentes y presentar la propuesta a la Subdirección Académica.</p> <p>Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.</p> <p>Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Dirección Académica y de Estudios Profesionales.</p> <p>Asesorar y orientar a docentes y estudiantes en los trámites que deban realizar, asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten dentro de la normatividad.</p> <p>Coordinar los proyectos académicos enfocados a la mejora en Ciencias básicas.</p> <p>Coordinar el concurso de Ciencias Básicas.</p> <p>Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>         | Licenciatura Titulada preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Comunicación:</b>        | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Experiencia Laboral:</b> | Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Idiomas:</b>             | Inglés básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Lenguajes numéricos y abstracción<br>Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Tendencias en tecnología<br>Ofimática y programas de computación inherentes a la coordinación (Catia, mat lab, autocad, según sea el caso)<br>Tendencias en educación<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Importante     |

## PSICÓLOGO/A

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 5                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Psicólogo/a                                    |
| <b>Clave:</b>              | P16004                                         |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico |
| <b>Puestos directos:</b>   | Ninguna                                        |
| <b>Categoría:</b>          | Confianza                                      |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios asistencias de salud mental y emocional, diagnosticando, estudiando, midiendo y evaluando las necesidades del estudiante, tratamientos, seguimiento a los problemas detectados dentro de su contexto social, con la intención de apoyar en su desarrollo integrar desde su Institución educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Proporcionar información para mejora del rendimiento académico del estudiante, así como su orientación vocacional.</p> <p>Aplicar e interpretar exámenes psicométricos a estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>Proporcionar atención psicoterapéutica a los alumnos que lo requieren.</p> <p>Realizar el diagnóstico y evaluación de necesidades, carencias y demandas del proceso enseñanza- aprendizaje, reprobación y deserción.</p> <p>Establecer estrategias de solución a problemas detectados del proceso enseñanza- aprendizaje, reprobación y deserción.</p> <p>Retroalimentación a padres de familia sobre factores psicoemocionales de sus hijos.</p> <p>Desarrollo e impartición de talleres de sensibilización a los alumnos potenciales a ingresar a la Institución.</p> <p>Desarrollar un programa de formación en valores, programa de ética y responsabilidad social.</p> <p>Coordinar el programa de tutorías en la Institución.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema Integral de Calidad.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en áreas de la Psicopedagogía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en pedagogía, psicología, sociología, administración; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles básico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Expresión escrita<br>Expresión verbal<br>Expresión no verbal<br>Capacidad de creación de confianza<br>Comunicación asertiva<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Sentido común<br>Tendencias en educación<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Esencial       |
|                                                      | Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Orientación Hacia la Calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |

**ESPECIALISTA TÉCNICO**

|                            |                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 3                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Especialista Técnico/a // Laboratorista |
| <b>Clave:</b>              | T16005                                  |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Subdirector/a Académico/a               |
| <b>Puestos directos:</b>   | Ninguna                                 |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | 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 de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Apoyar en las prácticas del laboratorio al catedrático y a los alumnos.</p> <p>Llevar un reporte mensual de las actividades realizadas en el laboratorio en el lapso de un mes y entregar a su jefe (a) inmediato.</p> <p>Vigilar el adecuado tratamiento para los desechos de sustancias o reactivos químicos en drenajes, para el cuidado del Medio Ambiente.</p> <p>Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.</p> <p>Definir necesidades de equipamiento de talleres y laboratorios y hacerlo del conocimiento del subdirector académico.</p> <p>Generar acciones que propicien el apoyo al sistema integral de calidad del Instituto.</p> <p>Verificar que el material de laboratorio sea manipulado de la forma correcta.</p> <p>Vigilar que el material de laboratorio esté completo al término de cada práctica.</p> <p>Proponer a su jefe inmediato las mejoras que puede hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio.</p> <p>Gestionar y proponer la adquisición de materiales de laboratorios, insumos y productos químicos, biológicos y físicos, necesarios para la eficiente realización de las prácticas de laboratorio.</p> <p>Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de uso de los talleres y laboratorios para la eficiente utilización de los mismos y el enriquecimiento de la actividad Académica.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en áreas Químico – Biológicas (Técnico/a Superior Universitario/Bachillerato Tecnológico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en aspectos generales de química, biología, física; aspectos generales de administración; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Expresión escrita<br>Expresión verbal y no verbal<br>Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Tendencias en tecnología, en relación a la oferta educativa del Instituto<br>Ofimática y programas de computación inherentes a los talleres, laboratorios y equipo disponible<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |



## DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Director/a de Planeación y Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puestos directos:</b>            | Subdirector/a de Planeación, Subdirector/a de Vinculación y Extensión, Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Diseñar, planear y dirigir acciones que permitan a la Institución el vínculo con el sector académico nacional e internacional, el sector productivo así como el sector social y el estudiantado pueda extender sus conocimientos y participar en los sectores mencionados así como encaminar las actividades internas destinadas a desarrollar al estudiante como persona integral de acuerdo a las disposiciones y lineamientos aplicables, aprovechando racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, administrando eficientemente los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación evaluación, presupuestal, servicios escolares, gestión de la calidad, vinculación, extensión escolar, idiomas y actividades extracurriculares, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, dándoles a conocer las funciones asignadas para su eficiente realización, así como gestionar la capacitación requerida.</p> <p>Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos del sistema integral de calidad derivados de las actividades realizadas en el Instituto; así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables.</p> <p>Gestionar y proponer la celebración de convenios con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar a las realizaciones de actividades Académicas, de investigación,</p> |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>culturales, recreativas, de internacionalización que realice el Instituto, apoyando en la preparación y realización profesional de docentes, investigadores y alumnos.</p> <p>Planear, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión Académica con los sectores social, público y privado, mejorando la calidad de las funciones Académicas de investigación institucional y desarrollo tecnológico.</p> <p>Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación convalidación, revisión revalidación, equivalencias, regularización de estudios que se generen en el Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, ciencias de la educación, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Inglés intermedio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal y no verbal</p> <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato</p> <p>Ofimática</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |



|                                             |                             |                |
|---------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b> | Análisis                    | Muy Importante |
|                                             | Coaching                    | Importante     |
|                                             | Comunicación                | Muy Importante |
|                                             | Delegando responsabilidades | Muy Importante |
|                                             | Manejando el conflicto      | Muy Importante |

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación/ Secretaria de Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Clave:</b>                       | CF34006                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a de Planeación y Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Dirección de Planeación y Vinculación del Instituto. Así como recibir y atender visitas internas y externas, atención a llamadas telefónicas y canalización oportuna, recepción de correspondencia, documentación inherente a la actividad de planeación y vinculación (cartas de presentación, memorándums, oficios, cartas, etc.), archivo y agenda personal que maneja Dirección de Planeación y Vinculación, así como realizar actividades propias del puesto. |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.</p> <p>Canalizar la información, documentos externos a los diferentes departamentos del área, además de atender las visitas internas y externas de la Dirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.</p>                                                                                                                                   |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Técnico/a Superior Universitario/Bachillerato Económico – Administrativo                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                     |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, de Mecanografía, office, archiveronómia, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.                            |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal y no verbal</p> <p>Lealtad</p> <p>Mejora continua</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Ofimática</p> <p>Análisis de problemas</p>                                                                         |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                   | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |



**SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Subdirector/a de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a de Planeación y Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos directos:</b>            | Jefe/a de Departamento de Planeación y Presupuesto<br>Jefe/a de Departamento de Control Escolar<br>Jefe/a de Departamento de Calidad y Acreditación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar el cumplimiento de indicadores y metas a través del establecimiento, seguimiento y mejora del sistema integral de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y evaluación del presupuesto, servicios escolares y gestión de la calidad de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, dándoles a conocer las funciones asignadas para su eficiente realización, así como gestionar la capacitación requerida</p> <p>Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos al director/a de planeación y vinculación para lo conducente.</p> <p>Identificar y evaluar las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de becas, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio del estudiantado.</p> <p>Identificar, proponer, contactar y dar seguimiento a la relación con instituciones educativas nacionales e internacionales, con la finalidad de impulsar el programa de movilidad nacional e internacional, a través de la realización de programas de mutuo interés, como el otorgamiento de becas para estudiantes y docentes, proyectos conjuntos de investigación,</p> |



así como la revalidación de materias, servicio social, residencias profesionales y la obtención de la doble titulación en el estudiantado.

Responsable de la organización, logística y realización semestral de la ceremonia de graduación, en colaboración con el área Académica.

Crear conjuntamente con la Subdirección Académica los lineamientos y realizar el seguimiento respectivo para la titulación de estudiantes próximos a egresar, garantizando con ello un índice de eficiencia terminal tendiente a la totalidad egresos de estudiantes.

Orientar los programas de relación Académica del Instituto con las Instituciones de Educación Media Superior para la captación de estudiantes de nuevo ingreso, mediante la generación de convenios de colaboración.

Diseñar y administrar los proyectos y programas de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento, a través de la coordinación de todos los involucrados en dicho fin, así como de las estrategias a seguir para su ejecución y presentar al Director/a de Planeación y Vinculación, así como al Director/a General, para su posterior aprobación por la junta directiva.

Diseñar y administrar el sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del Instituto, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes.

Tramitar en las instancias respectivas, la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en la Institución.

Elaborar el sistema de indicadores y metas, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General.

Encauzar los programas anuales de becas para los estudiantes de la Institución.

Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.

Realizar las gestiones pertinentes ante las instancias respectivas para el registro y autorización de emisión de títulos y cédulas profesionales.

Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.

Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos de calidad total y ambiental, derivados de las actividades realizadas en la Institución, así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables en ambos rubros.

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



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos del sistema integral de calidad derivados de las actividades realizadas en el Instituto; así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables.</p> <p>Formular y proponer al director/a de planeación y vinculación, así como al Director/a General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.</p> <p>Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural de la Institución, así como generar el sistema estadístico 911, requerido por el Tecnológico Nacional de México.</p> <p>Coordinar la elaboración e integración del Programa Institucional de Desarrollo, el Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y los Programas Generales que requiera la Institución.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <p><b>Escolaridad:</b></p>                 | <p>Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Administración</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Comunicación:</b></p>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br/>         Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Experiencia Laboral:</b></p>         | <p>Experiencia laboral en administración general, presupuestación, estudios de factibilidad, administración de calidad, norma ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Idiomas:</b></p>                     | <p>Ingles intermedio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Habilidades y Conocimientos:</b></p> | <p>Expresión escrita<br/>         Expresión verbal y no verbal<br/>         Capacidad de creación de confianza<br/>         Comunicación asertiva<br/>         Mejora continua, creatividad e innovación<br/>         Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato<br/>         Ofimática<br/>         Conocimientos de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales<br/>         Sistemas de calidad: ISO 9001; ISO 14000<br/>         Programas de mejora continua y laboral: Equidad de género, empresa socialmente responsable, great place to work, entre otros<br/>         Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                               |                             |                |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Capacidades Generales y de Visión de Gobierno | Visión de Gobierno          | Muy importante |
|                                               | Liderazgo                   | Importante     |
|                                               | Toma de Decisiones          | Importante     |
|                                               | Visión de Servicio          | Importante     |
|                                               | Capacidad Organizativa      | Muy Importante |
|                                               | Trabajo en Equipo           | Importante     |
|                                               | Manejo de Tecnología        | Importante     |
| Capacidades Técnicas Institucionales          | Análisis                    | Muy Importante |
|                                               | Coaching                    | Importante     |
|                                               | Comunicación                | Muy Importante |
|                                               | Delegando responsabilidades | Muy Importante |
|                                               | Manejando el conflicto      | Muy Importante |

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nombre del puesto:           | Jefe/a de Departamento de Planeación y Presupuesto // Jefatura Departamento de Planeación y Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Clave:                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jefe/a Inmediato/a:          | Subdirector/a de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Puestos directos:            | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Categoría:                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objetivo General del Puesto: | Llevar a cabo las actividades de planeación institucional, programación y control presupuestal, para atender las necesidades de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Funciones del Puesto:        | <p>Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuestos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector/a de planeación para lo conducente.</p> <p>Planear, elaborar y difundir el programa operativo anual del Instituto.</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de planeación y de la Dirección de Planeación y Vinculación, el programa de trabajo para la elaboración y autorización del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.</p> <p>Identificar los requerimientos y servicios del Instituto de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional (PID), y someterlo a consideración de la Subdirección de Planeación y de la Dirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.</p> <p>Analizar las modificaciones o afectaciones presupuestales que soliciten las áreas del Instituto y proponer a la Subdirección de planeación y a la Dirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.</p> <p>Llevar a cabo la evaluación del personal docente de la Institución en coordinación con el jefe/a de desarrollo académico y entregar resultados a la Subdirección de planeación y a la dirección de planeación y vinculación para lo conducente.</p> <p>Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que realice el Instituto e instancias externas.</p> <p>Atender las solicitudes de información que soliciten las instancias estatales y federales en materia de evaluación programática y presupuestal.</p> <p>Vincularse con las instancias Estatales y Federales, tales como: la Secretaria de Finanzas y Administración y la Dirección General de planeación, programación, presupuestación.</p> <p>Diseñar y administrar los programas y programas de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento, a través de la coordinación de todos los involucrados en dicho fin, así como de las estrategias a seguir para su ejecución y presentar al Director/a de Planeación y Vinculación, así como al Director/a General, para su posterior aprobación por la junta directiva.</p> <p>Diseñar y administrar el sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del Instituto, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes.</p> <p>Elaborar el sistema de indicadores y metas, en coordinación con las demás áreas y la Dirección General.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                     | <p>Formular y proponer al Director/a de planeación y vinculación y al Director/a General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.</p> <p>Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural de la Institución, así como generar el sistema estadístico 911, requerido por el Tecnológico Nacional de México.</p> <p>Proponer al Director/a de Planeación y Vinculación y al Director/a General los programas generales que requiera la Institución, en materia de planeación, presupuesto, control escolar, mejora continua del sistema integral de calidad, evaluación y demás inherentes a sus funciones.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |            |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, presupuestación, finanzas, estudios de factibilidad, administración de calidad, norma ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>Idiomas:</b>                     | Ingles básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal y no verbal</p> <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Disposiciones administrativas anuales</p> <p>Ofimática</p> <p>Sistemas de calidad: ISO 9001; ISO 14000</p> <p>Programas de planeación y presupuestos, así como reportes: 911, R3</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
| <b>Capacidades</b>                  | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante |
|                                     | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante |
|                                     | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante |



|                                             |                           |                |
|---------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Generales y de Visión de Gobierno</b>    | Visión de Servicio        | Importante     |
|                                             | Capacidad Organizativa    | Muy Importante |
|                                             | Trabajo en Equipo         | Importante     |
|                                             | Manejo de Tecnología      | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b> | Análisis                  | Muy Importante |
|                                             | Comunicación              | Muy Importante |
|                                             | Delegando Responsabilidad | Muy Importante |
|                                             | Creando Alianzas          | Muy Importante |
|                                             | Iniciativa                | Importante     |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento de Control Escolar // Jefatura Departamento de Control Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Puestos directos:</b>            | Analista Especializado/a de Becas<br>Analista Especializado/a de Titulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Llevar a cabo las actividades del control escolar y servicios estudiantiles derivado de las inscripciones, reinscripciones, cursos de verano, entre otras, así como todas las actividades del seguimiento del estudiante, incluido el otorgamiento de becas, programa de internacionalización, así como el cumplimiento al proceso de titulación.                                                                                               |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuestos de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de planeación para lo conducente.<br><br>Seguimiento puntual del estudiante en el proceso Básico de educación en el control escolar del Instituto. |



- Vincularse con el Tecnológico Nacional de México en el seguimiento reticular y planes de estudio
- Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del estudiante.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
- Colaborar con el área Académica, en la captación de estudiantes de nuevo ingreso, otorgando las fichas respectivas para el examen de admisión.
- Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción adecuada del estudiantado en las carreras de licenciatura y posgrado que ofrece la Institución.
- Comunicar los requisitos y fechas de reinscripción de cada periodo escolar a los estudiantes
- Verificar la adecuada captura de calificaciones finales.
- Mantener el respaldo semestral actualizado como medidas de seguridad.
- Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación convalidación, revisión revalidación, equivalencias, regularización de estudios que se generen en el Instituto.
- Controlar el trámite de expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad del estudiantado.
- Coordinar el registro de todos los alumnos vigentes al seguro facultativo.
- Participar en proceso de examen de admisión para los aspirantes a ingresar al Instituto.
- Dar seguimiento al otorgamiento de becas nacionales e internacionales, Académicas y no Académicas de que sea sujeto el estudiantado.
- Llevar a cabo el registro de títulos y cédulas ante la Dirección General de profesiones de la SEP, estableciendo relaciones con dicho organismo, fungiendo como gestor de trámites y en base a la aplicación y conocimiento de las opciones de titulación que posee el Tecnológico Nacional de México.
- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos.
- Vincularse con otras instituciones nacionales e internacionales para la movilidad, traslado, revalidación de estudiantes.
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados.



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Administrar el programa institucional de movilidad nacional e internacional, en colaboración con el área Académica, a través de las coordinaciones de carrera.</p> <p>Organizar el evento semestral de ceremonia de graduación, con la colaboración del área Académica.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p>                                                |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivonomía, administración del tiempo, norma ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Idiomas:</b>                     | Ingles básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Expresión escrita</p> <p>Expresión verbal y no verbal</p> <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Disposiciones administrativas anuales</p> <p>Conocimiento del procedimiento para la aplicación del EXANI de CENEVAL</p> <p>Ofimática</p> <p>Conocimiento de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales</p> <p>Requisitos que deben cubrir los estudiantes para participar en programas de movilidad nacional e internacional</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |



|                                                      |                           |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno        | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                 | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones        | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio        | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa    | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo         | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología      | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                  | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación              | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas          | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                | Importante     |

### ANALISTA TÉCNICO DE TITULACIÓN

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Técnico/a de Titulación // Técnico Especializado                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Clave:</b>                       | P01001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Control Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Atender las actividades del proceso de titulación del Instituto, para la culminación de los estudios de los alumnos.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Apoyar al jefe/a de control escolar en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.</p> <p>Colaborar en el seguimiento puntual del estudiante en el proceso de titulación, así como en la actualización de la base de datos de estos procesos y del propio sistema de Control Escolar.</p> |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>Administrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno en su proceso de titulación.</p> <p>Apoyar al jefe/a de control escolar con la documentación requerida para las pláticas para el proceso de titulación</p> <p>Participar en la organización y control del proceso de titulación.</p> <p>Proporcionar información a los interesados respecto a los requisitos y fechas de entrega de documentos para el proceso de titulación.</p> <p>Apoyar al jefe/a de control escolar en la realización del respaldo semestral actualizado, como medida preventiva y de seguridad.</p> <p>Colaborar en la revisión documental para la realización de los trámites para la titulación.</p> <p>Atender con calidad en el servicio a los usuarios internos y externos.</p> <p>Colaborar con el Jefe/a de Control Escolar en la difusión de los procesos y fechas del proceso de titulación.</p> <p>Elaborar los documentos comprobatorios de titulación, elaboración y llenado de títulos para firma del Director/a General y posterior registro en la Dirección General de Profesiones de la SEP.</p> <p>Participar en el proceso de graduación de los estudiantes y en la logística del evento.</p> <p>Coordinar la actividad de titulación en los actos protocolarios con base en la normatividad aplicable, preparando los insumos y materiales necesarios a utilizar en dichos actos.</p> <p>Solicitar recurso por pago de derechos correspondientes a la actividad de titulación, los eventos de titulación, así como la ceremonia de egresados.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.</p> <p>Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Colaborar en la administración del programa institucional de movilidad nacional e internacional.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b> | Titulado/a en áreas de la Educación, Administración, Informática, Gestión Empresarial / Técnico/a Superior Universitario/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br/>                 Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | <p>Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivonomía, administración del tiempo, norma ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | <p>N/A</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Expresión escrita<br/>                 Expresión verbal y no verbal<br/>                 Ortografía y redacción<br/>                 Capacidad de creación de confianza<br/>                 Comunicación asertiva<br/>                 Mejora continua, creatividad e innovación<br/>                 Disposiciones administrativas anuales<br/>                 Ofimática<br/>                 Conocimiento de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales<br/>                 Conocimientos de acuerdos para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes<br/>                 Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |



## ANALISTA TÉCNICO DE BECAS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Técnico/a de Becas // Analista Especializado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Clave:</b>                       | P01001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Control Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Atender las actividades de otorgamiento de becas nacionales e internacionales para los estudiantes para la culminación de sus estudios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Apoyar al jefe/a de control escolar en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.</p> <p>Colaborar en el seguimiento puntual del estudiante en el proceso de becas, así como en la actualización de la base de datos de estos procesos y del propio sistema de Control Escolar.</p> <p>Administrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno en su proceso de becas.</p> <p>Apoyar al jefe/a de control escolar con la documentación requerida para las pláticas de otorgamiento de becas.</p> <p>Participar en la organización y control en el proceso de otorgamiento de becas y reasignación de becas.</p> <p>Proporcionar información a los interesados respecto a los requisitos y fechas de entrega de documentos para la obtención de becas.</p> <p>Apoyar al jefe/a de control escolar en la realización del respaldo semestral actualizado, como medida preventiva y de seguridad.</p> <p>Colaborar en la revisión documental para la realización de los trámites de otorgamiento de becas, así como para la titulación.</p> |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Atender con calidad en el servicio a los usuarios internos y externos.</p> <p>Colaborar con el Jefe/a de Control Escolar en la difusión de los procesos y fechas de otorgamiento de becas nacionales e internacionales.</p> <p>Realizar y coordinar el programa anual de becas del Instituto, así como la asignación de éstas a los estudiantes.</p> <p>Brindar atención grupal y/o individual a los becarios, coordinando el sistema de seguimiento a becarios de la Institución, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Establecer líneas de comunicación con las áreas involucradas con el proceso de enseñanza de los becarios para conocer de manera oportuna los índices de reprobación y deserción Académica.</p> <p>Fungir como coordinador operativo Institucional los programas municipales, estatales y federales para el otorgamiento de becas.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.</p> <p>Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>Colaborar en la administración del programa institucional de movilidad nacional e internacional.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en áreas de la Educación, Administración, Informática, Gestión Empresarial / Técnico/a Superior Universitario/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivonomía, administración del tiempo, norma ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Idiomas:</b>                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | Expresión escrita<br>Expresión verbal y no verbal<br>Ortografía y redacción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Disposiciones administrativas anuales<br>Ofimática<br>Conocimiento de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales<br>Conocimientos de acuerdos para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes<br>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

|                                    |                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                       | 9                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>          | Jefe/a de Departamento de Calidad y Acreditación// Jefatura Departamento de Calidad y Acreditación |
| <b>Clave:</b>                      | ITS0004                                                                                            |
| <b>Puesto de Jefe/a Inmediato:</b> | Subdirector/a de Planeación                                                                        |
| <b>Puestos directos:</b>           | Ninguno                                                                                            |
| <b>Categoría:</b>                  | Confianza                                                                                          |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación del sistema integral de calidad, así como acreditación de la oferta educativa para la certificación de la Institución. Para optimizar los procesos de todas las áreas funcionales de la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, dándoles a conocer las funciones asignadas para su eficiente realización, así como gestionar la capacitación requerida.</p> <p>Elaborar y actualizar periódicamente en Manual de Gestión Integral del Instituto y dar seguimiento a los resultados de indicadores del Sistema de gestión integral de calidad, así como a los planes de mejora generados.</p> <p>Coordinar el control de documentos de procedimientos, instrucciones de operación y verificación y elaborar, distribuir, actualizar y archivar con carácter general el manual de gestión integral y acreditación.</p> <p>Coordinar la calificación y formación de auditores internos y las auditorías externas e internas del sistema de gestión integral, así como evaluadores de la oferta educativa, para la acreditación de las mismas.</p> <p>Realizar benchmarking con otras instituciones a fin de valorar y detectar áreas de oportunidad de mejora en el sistema integral de calidad y acreditaciones de carreras.</p> <p>Determinar los medios necesarios para la comunicación del Sistema integral de calidad y acreditación.</p> <p>Servir de Interlocutor entre la Dirección General y el Comité de Gestión de Calidad-Ambiental y de acreditación.</p> <p>Responsable de la organización, logística y realización de los procesos de acreditación de la oferta educativa, en coordinación con el área Académica.</p> <p>Orientar, asesorar y controlar la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la operación del sistema de gestión integral, actuando como guía al difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento, políticas, procedimientos en materia de calidad, ambiental y de acreditación, así como en la implementación del sistema de gestión integral.</p> <p>Dar seguimiento y actualización periódica de misión, visión, política de calidad, valores, ética, asegurando la comprensión en la Institución, así como la sensibilización de la comunidad tecnológica, así como implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral de la Institución.</p> <p>Coordinar y realizar las encuestas de satisfacción de alumnos, así como evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes de acción y mejora.</p> |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión integral.</p> <p>Coordinar las actividades para las auditorías externas que la Casa Certificadora marque en las fechas correspondientes.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que los auditores externos hayan marcado.</p> <p>Aplicar auditorías internas para dar seguimiento a los Sistemas de Gestión del Instituto.</p> <p>Dar seguimiento al programa de implantación 3's.</p> <p>Formular y proponer al Director/a de Planeación y Vinculación y al Director/a General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de calidad a realizar por el Instituto.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, administración de calidad total, sistemas de gestión ambiental, sistemas de acreditación de la oferta educativa, normas ISO 9001-2008 e ISO-14000, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Idiomas:</b>                     | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Ofimática</p> <p>Conocimiento de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales</p> <p>Sistemas de calidad: ISO 9001; ISO 14000</p> <p>Programas para la mejora continua y laboral: Equidad de género, empresa socialmente responsable, Great place to work, entre otros</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                      |                           |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno        | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                 | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones        | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio        | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa    | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo         | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología      | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                  | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación              | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas          | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                | Importante     |

## SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Subdirector/a de Vinculación y Extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a de Planeación y Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puestos directos:</b>            | Jefe/a de Departamento de Extensión Escolar<br>Jefe/a de Departamento de Vinculación<br>Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Coordinar, Organizar y controlar las actividades de vinculación y extensión escolar de la Institución, con los sectores social, productivo y gubernamental del entorno, satisfaciendo sus necesidades al proporcionarles servicios de innovación tecnológica así como al encauzar a los estudiantes a su participación en los programas de inserción laboral temprana, servicio social comunitario, desarrollo humano, residencias profesionales, actividades culturales, cívicas y deportivas así como el fortalecimiento de idiomas extranjeros, los cuales les proporcionan valor agregado para el entorno laboral y una formación integral. |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Funciones del Puesto:</b></p> | <p>Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de vinculación, extensión escolar, idiomas, centro de información, actividades extracurriculares, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, dándoles a conocer las funciones asignadas para su eficiente realización, así como gestionar la capacitación requerida.</p> <p>Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.</p> <p>Identificar y evaluar las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de vinculación y extensión escolar, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio de los/as estudiantes.</p> <p>Identificar, proponer, contactar y dar seguimiento a la relación con diversos organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de impulsar el programa de formación integral de los estudiantes (inglés, desarrollo humano y servicio social) a través de la realización de proyectos de valor agregado a su formación Académica.</p> <p>Crear conjuntamente con la Subdirección Académica los lineamientos y realizar el seguimiento respectivo para la titulación de los próximos a egresar, garantizando con ello un índice de eficiencia terminal tendiente a la totalidad de los/as egresados/as.</p> <p>Realizar los estudios de tendencias de mercado laboral para elaborar o actualizar los programas de extensión escolar y vinculación, dentro del contexto del Programa Institucional de Desarrollo y coadyuvar en el logro de los mismos a través de la colaboración interdepartamental.</p> <p>Dirigir la oferta de cursos de inglés para alumnos del Instituto, considerando los temas de actualidad en el ámbito laboral.</p> <p>Dirigir la elaboración de programas de actividades cívicas, artísticas y deportivas y promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen a la Institución en eventos de diversa índole.</p> <p>Dirigir el cumplimiento del servicio social de los alumnos con apoyo de convenios con instituciones del sector social, alineados al sistema integral de calidad.</p> <p>Dirigir el programa de desarrollo humano para los estudiantes con enfoque a competencias</p> <p>Coordinar la realización de un plan de vida y carrera para el estudiantado, preparándolos para un entorno laboral competitivo.</p> |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Desarrollar, coordinar y evaluar mecanismos para proporcionar servicios de vinculación para la innovación tecnológica, acordes al manual técnico emitido por el Tecnológico Nacional de México y en atención a las necesidades de los sectores productivos.</p> <p>Integrar los resultados de los convenios de vinculación y presentarlos a la dirección de planeación y vinculación.</p> <p>Proponer y promover diferentes actividades y proyectos en los sectores productivos, públicos y privados.</p> <p>Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.</p> <p>Coordinar, conjuntamente con el subdirector académico, el programa de estadías técnicas del personal académico, como parte de su formación y actualización.</p> <p>Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.</p> <p>Formular y proponer al Director/a de planeación y vinculación y al Director/a General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de vinculación y extensión escolar a realizar por el Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Administración y Gestión Empresarial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)</p> <p>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, mecanismos de vinculación, estudios de mercado y posicionamiento de mercado, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Idiomas:</b>                     | Ingles Intermedio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato<br>Ofimática<br>Sistemas de calidad: ISO 9001; ISO 14000<br>Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, modalidad dual, estadías técnicas, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa<br>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Coaching                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                      | Delegando responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Manejando el conflicto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Muy Importante |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR**

|                            |                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 9                                                                                         |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Jefe/a de Departamento de Extensión Escolar // Jefatura Departamento de Extensión Escolar |
| <b>Clave:</b>              | ITS0004                                                                                   |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Subdirector/a de Vinculación y Extensión                                                  |
| <b>Puestos directos:</b>   | Ninguno                                                                                   |
| <b>Categoría:</b>          | Confianza                                                                                 |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Coordinar y ejecutar los programas de servicio social comunitario, formación integral del estudiante (desarrollo humano), residencias profesionales, inserción laboral temprana, bolsa de trabajo, así como del programa de seguimiento a egresados de acuerdo al manual técnico del Tecnológico Nacional de México, creado para dicho fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Extensión Escolar y someterla a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.</p> <p>Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirector/a de Vinculación y Extensión, para lo conducente.</p> <p>Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el Servicio Social, inserción laboral temprana y Residencias Profesionales.</p> <p>Registrar, controlar y dar seguimiento al alumnado que realiza el Servicio Social, que participen en los programas de inserción laboral temprana, residencias profesionales, así como cotejar la entrega oportuna de reportes parciales y final específicamente del programa de servicio social.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y sector productivo que coadyuvan a la realización del servicio social, inserción laboral temprana, residencias profesionales y colocación de egresados.</p> <p>Realizar las cartas respectivas que se requieran para la eficiente realización de actividades del departamento o solicitadas por alguna de las áreas de la Institución (cartas de presentación para proyectos de tesis, proyectos académicos, etc.)</p> <p>Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.</p> <p>Propiciar que las actividades de inserción laboral temprana, residencias profesionales y colocación de egresados estén enfocadas a los perfiles de egreso y de formación Académica e integral de la oferta educativa.</p> <p>Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de estudiantes de la Institución, así como para el desarrollo de la comunidad, así como gestionar ante Organismos Públicos los espacios para el cumplimiento de dichos programas.</p> <p>Elaborar e impartir el curso de inducción de desarrollo humano y servicio social a los alumnos que reúnan los requisitos para brindarle una asesoría y orientación al alumno con el objeto de crear el compromiso en él con la sociedad y la relevancia de su formación integral.</p> |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>Difundir y vigilar en la comunidad escolar el cumplimiento del reglamento, las políticas y procedimientos a los que habrá de sujetarse el prestador de servicio social de este Tecnológico.</p> <p>Efectuar el proceso de presentación de estudiantes ante instituciones públicas o sector productivo, como parte de su trámite para la realización del servicio social, inserción laboral temprana o residencias profesionales (elaboración de la carta de presentación respectiva)</p> <p>Expedir las constancias de terminación del servicio social, para su liberación y para su posterior incorporación en el trámite de titulación, así como llevar el control del cumplimiento del programa de formación integral (desarrollo humano)</p> <p>Coordinar la realización del seguimiento de egresados para la integración del reporte respectivo, a fin de presentarlo al Director/a de planeación y vinculación y al Director/a General.</p> <p>Elaborar y desarrollar los programas de residencias profesionales del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo.</p> <p>Promover la incorporación laboral de los egresados al sector productivo de bienes y servicios.</p> <p>Promover en los sectores productivos, la realización de procesos masivos de selección, para impulsar la colocación de egresados, al proporcionar todas las facilidades a las empresas para la contratación.</p> <p>Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.</p> <p>Dirigir el programa de desarrollo humano para los estudiantes con enfoque a competencias.</p> <p>Proponer y promover diferentes actividades y proyectos para la formación integral de los estudiantes (programa de desarrollo humano) en los sectores productivos, públicos y privados.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>  | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Comunicación:</b> | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, mecanismos de vinculación, estudios de tendencias laborales, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia</p> <p>Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato</p> <p>Ofimática</p> <p>Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Importante     |



**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento de Vinculación // Jefatura Departamento de Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a de Vinculación y Extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puestos directos:</b>            | Técnico/a Especializado/a del Centro de Información<br>Bibliotecario/a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, realizar y difundir las actividades de vinculación para la innovación tecnológica de la Institución, ofreciendo a los sectores educativos, públicos, sociales y productivos, productos y servicios de alto valor agregado, apoyando en la realización de las mismas para lograr el posicionamiento de la Institución en los diversos sectores, así como su trascendencia en el ámbito internacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de vinculación y el centro de información, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Asignar al personal del área de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, dándoles a conocer las funciones asignadas para su eficiente realización, así como gestionar la capacitación requerida.</p> <p>Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para lo conducente.</p> <p>Colaborar con la Subdirección de Vinculación y Extensión en la evaluación de las instituciones, organismos, fundaciones o asociaciones con las cuales conviene establecer nexos en materia de vinculación, estableciendo los contactos con las organizaciones seleccionadas para la posterior elaboración y formalización de convenios de colaboración, en beneficio del proceso educativo.</p> <p>Colaborar con el Subdirector/a de Vinculación y Extensión en la promoción de la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de</p> |



nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.

Colaborar conjuntamente con el/la jefe/a de desarrollo académico en el programa de estadías técnicas del personal académico, como parte de su formación y actualización.

Administrar el programa de visitas industriales y coordinarse con el área Académica para el seguimiento del mismo.

Fomento del programa de Emprendedores y Creatividad para generar una cultura de innovación tecnológica entre el alumnado, en colaboración con las coordinaciones de carrera.

Detectar espacios para impulsar la participación del alumnado en diversos foros de índole local, regional, nacional e internacional con proyectos emprendedores.

Administrar logísticamente el funcionamiento del modelo de emprendedurismo y creatividad de la Institución.

Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.

Realizar, conjuntamente con el/la Jefe/a de Desarrollo Académico, un estudio de talentos entre el personal docente, a fin de generar un directorio de expertos en los ámbitos de los servicios que contempla el catálogo nacional de servicios de vinculación para la innovación tecnológica del Tecnológico Nacional de México.

Generar y coordinar el diseño, promoción y venta de los productos y servicios contemplados en el catálogo de servicios de vinculación para la innovación tecnológica del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo.

Realizar el registro de los cursos de capacitación ante la Secretaria de Trabajo y Previsión Social previo registró como centro capacitador, a fin de contar con la facultad de ser emisor de constancias de capacitación y otorgante de servicios de gran valor agregado.

Establecer nexos de colaboración con el INADEM (Instituto Nacional del Emprendedor) para promover la cultura emprendedora en la comunidad tecnológica.

Gestionar las actividades de vinculación para la innovación tecnológica (educación continua, capacitación, desarrollo tecnológico, entre otros) conjuntamente con el área Académica, para que el Instituto ofrezca a los sectores Privado, Público y Social, productos y servicios de alto valor agregado, en los ámbitos de la oferta educativa.

Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, mecanismos de vinculación, estudios de mercado y posicionamiento de mercado, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa, tendencias de mercado en capacitación y formación, cultura emprendedora.                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia</p> <p>Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato</p> <p>Ofimática</p> <p>Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |



## ESPECIALISTA TÉCNICO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Especialista Técnico/a del Centro del Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Clave:</b>                       | ITSCF331168                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Llevar a cabo las actividades propias del centro de información, archivo de documentos impresos, electrónicos, Bibliotecas Virtuales, hemeroteca y material audiovisual del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Desarrollar e implementar los sistemas de información, adecuando eficientemente las estructuras de las bases de datos y administrar el uso y mantenimiento de los sistemas de información y todos sus elementos.</p> <p>Difusión, capacitación y mantener los equipos en optimo estado para el acceso a las Bibliotecas Virtuales</p> <p>Implementación y actualización tecnológica (Automatización) del centro de información y capacitación a usuarios.</p> <p>Coordinación, captura y actualización del inventario físico del acervo del centro de Información.</p> <p>Generar reportes y estadísticas del inventario.</p> <p>Mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado en área Económico Administrativo / Técnico Superior Universitario – Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Sistemas de clasificación y tecnología informática. Conocimiento de Funciones Bibliotecarias y Conocer la aplicación de los Lineamientos y Políticas del Centro de Información, Atención al Usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza<br/>         Comunicación asertiva<br/>         Mejora continua, creatividad e innovación<br/>         Creatividad para generar servicios de vinculación de vanguardia<br/>         Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato<br/>         Ofimática<br/>         Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa<br/>         Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |

**BIBLIOTECARIO/A**

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| <b>Nivel</b>              | 2               |
| <b>Nombre del puesto:</b> | Bibliotecario/a |
| <b>Clave:</b>             | T05003          |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios que se ofrecen en el Centro de Información, mantener un ambiente adecuado en las salas, conservar las colecciones y mobiliarios en su lugar, colaborar en los inventarios físicos y apoyar en otras actividades que sean requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Proporcionar servicios a usuarios de consulta en sala. Recibir y prestar libros y publicaciones periódicas, proporcionar información, auxiliar en la búsqueda de temas, préstamo de espacios en la biblioteca.</p> <p>Préstamo bibliográfico a domicilio. Revisar el correcto llenado del formato de préstamo a domicilio. Registrar el préstamo en el sistema. Recibir los libros prestados a domicilio.</p> <p>Propiciar un ambiente adecuado para el estudio en el centro de información. Mantener el orden en las salas. Colocar en los estantes las colecciones. Colocar en sus lugares mobiliario y equipo. Verificar que las instalaciones estén limpias. Reportar fallas.</p> <p>Aplicar las políticas de servicio para la mejor atención al usuario. Comunicar las políticas a los usuarios. Aplicar las políticas a los usuarios. Reportar a la jefatura las faltas a las políticas. Verificar el uso adecuado de las colecciones, instalaciones, equipo y mobiliario.</p> <p>Registro de indicadores de servicio proporcionado</p> <p>Mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en área Económico Administrativo / Técnico/a Superior Universitario/a – Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Sistema de control bibliotecario, computación. Conocimiento de Funciones Bibliotecarias y Conocer la aplicación de los Lineamientos y Políticas del Centro de Información, Atención al Usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Idiomas:</b>                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Capacidad de creación de confianza<br>Comunicación asertiva<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Creatividad para generar servicios de vinculación de vanguardia<br>Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato<br>Ofimática<br>Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa<br>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS Y EXTRACURRICULARES**

|                            |                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 9                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Subdirector/a de Vinculación y Extensión              |
| <b>Clave:</b>              | ITS0004                                               |
| <b>Puestos directos:</b>   | Jefe/a de Oficina de Deportes                         |
| <b>Categoría:</b>          | Confianza                                             |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | <p>Gestionar y promover la realización de actividades cívicas, artísticas, deportivas, así como el aprendizaje de idiomas extranjeros por parte del alumnado de la Institución, propiciando con ello la formación integral de éstos, dándoles valor agregado, el cual los habilitará en el ámbito personal, social y profesional, concluyendo dichas asignaturas a través de los requisitos establecidos para ello.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de idiomas y actividades extracurriculares y someterla a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.</p> <p>Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirector de Vinculación y Extensión para lo conducente.</p> <p>Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar sus actividades extracurriculares y de idiomas, a fin de que concluya satisfactoriamente con las materias asignadas para dicho fin.</p> <p>Registrar, controlar y dar seguimiento a los alumnos que cursan sus materias de actividades extracurriculares y de idiomas.</p> <p>Supervisar a través de instrumentos de seguimiento y desempeño, las actividades y eventos que refuercen el aprendizaje de idiomas extranjeros, los programas y proyectos especiales generados por su departamento y el proceso de conclusión del requisito establecido para el idioma extranjero y actividades extracurriculares.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y sector productivo que coadyuven a la realización de las actividades culturales, cívicas y deportivas, así como los organismos que validen y certifiquen la competencia del idioma extranjero de acuerdo al marco común europeo.</p> <p>Realizar las constancias respectivas de conclusión satisfactoria del requisito del idioma extranjero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Institución, para dicho fin (Nivel B1 Cambridge del marco común europeo)</p> <p>Propiciar que las actividades culturales, cívicas y deportivas estén orientadas a las disciplinas contempladas en el catálogo del Tecnológico Nacional de México.</p> <p>Propiciar la participación de los selectivos deportivos, cívicos y culturales en eventos de índole local, estatal, regional y nacional, como parte de su formación integral.</p> <p>Realizar semestralmente el arranque de actividades extracurriculares, así como de idiomas, propiciando la integración de estudiantes y docentes.</p> |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Apoyar la realización de exposiciones culturales y gráficas con el fin de emplear los espacios culturales en que puedan participar los estudiantes.</p> <p>Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento, las políticas y procedimientos a los que habrán de sujetarse los estudiantes de la Institución.</p> <p>Llevar a cabo los eventos cívicos programados y aquellos en que participa el Instituto.</p> <p>Vigilar el desempeño de los docentes en las actividades cívicas, artísticas, deportivas y de idiomas.</p> <p>Proponer la selección y contratación de personal docente y administrativo del departamento a la Subdirección de Vinculación y Extensión.</p> <p>Presentar al departamento de recursos humanos los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos con visto bueno del director/a de área y previa autorización del Subdirector/a de Vinculación y Extensión, para efectos del pago de sueldo u honorarios.</p> <p>Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.</p> <p>Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.</p> |
| <p><b>Escolaridad:</b></p>                 | <p>Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Idiomas o afín.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Comunicación:</b></p>                | <p>Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br/>         Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Experiencia Laboral:</b></p>         | <p>Experiencia laboral en administración general, educación en idiomas, arte y cultura, educación basada en normas de competencia laboral, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Idiomas:</b></p>                     | <p>Ingles Intermedio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Habilidades y Conocimientos:</b></p> | <p>Capacidad de creación de confianza<br/>         Conocimientos marco común europeo de referencia, para las lenguas del consejo Europa<br/>         Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato<br/>         Ofimática<br/>         Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                      |                                                                                      |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                   | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                            | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                   | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                   | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                               | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                    | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                 | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                         | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                            | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                           | Importante     |

### JEFE/A DE OFICINA DE DEPORTES

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Oficina de Deportes                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares                                                                                                                                                                                              |
| <b>Clave:</b>                       | A01001                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Puestos directos:</b>            | Docentes                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Promover y administrar la realización de actividades cívicas, artísticas, deportivas por parte de los estudiantes de la Institución, contribuyendo con ello a su formación integral, habilitándolos para el ámbito personal, social y profesional. |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | Contribuir con el jefe/a de departamento a la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto del departamento.                                                                                                          |



Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar sus actividades extracurriculares, a fin de que concluya satisfactoriamente con las materias asignadas para dicho fin.

Registrar, controlar y dar seguimiento al alumnado que cursa sus materias de actividades extracurriculares.

Supervisar a través de instrumentos de seguimiento y desempeño, las actividades de los/las docentes, garantizando con ellos el cumplimiento de éstas.

Dar seguimiento al reporte de calificaciones, realizar las constancias respectivas de conclusión satisfactoria del requisito del idioma extranjero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Institución, para dicho fin (Nivel B1 Cambridge del marco común europeo)

Inscribir o registrar a los selectivos deportivos, cívicos y culturales en eventos de índole local, estatal, regional y nacional, como parte de su formación integral, de acuerdo a lo autorizado por Dirección General y en seguimiento a los eventos propuestos por el/la jefe/a de departamento.

Colaborar con el/la jefe/a de departamento en la logística para el arranque semestral de actividades extracurriculares, propiciando la integración de estudiantes y docentes.

Apoyar en la logística de la realización de exposiciones culturales y gráficas con el fin de emplear los espacios culturales en que puedan participar los/las estudiantes.

Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento, las políticas y procedimientos a los que habrán de sujetarse los estudiantes de la Institución.

Llevar a cabo los eventos cívicos programados y aquellos en que participa el Instituto.

Vigilar el desempeño de los docentes en las actividades cívicas, artísticas, deportivas y de idiomas.

Presentar al jefe/a de departamento las necesidades en materia de selección y contratación de personal docente.

Entregar al/la jefe/a de departamento los movimientos e incidencias del personal docente, para su posterior presentación al departamento de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos con visto bueno del director/a de área y previa autorización del subdirector/a de Vinculación y Extensión, para efectos del pago de sueldo u honorarios.

Detectar las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal docente de conformidad con los procedimientos establecidos.

Coordinar, mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Realizar las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a sus actividades.                                                                                                                                                                        |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Educación Física o afín.                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Personal administrativo, docentes y alumnos (as)<br>Externa: Gobierno Federal, Estatal y Municipal Dirección General del TECNM, SEG y otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos y privados.                                   |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, educación en arte, cultura y civismo, educación basada en normas de competencia laboral, tecnología acorde a las especialidades que ofrece el Instituto, sistema de educación superior y política educativa. |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles básico                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Capacidad de creación de confianza<br>Programas de activación física<br>Ofimática<br>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad                                                                                   |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                   | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                | Esencial       |
|                                                      | Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Orientación Hacia la Calidad                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                        | Importante     |



## SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Director/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Puestos directos:</b>            | Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros<br>Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos<br>Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos<br>Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales<br>Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, compras y servicios generales del Instituto tecnológico de Irapuato de conformidad con la normatividad vigente incluyendo los requisitos ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Planear, establecer y desarrollar acciones de administración y de finanzas, para el buen manejo del Instituto.</p> <p>Coordinar, controlar y autorizar el manejo de cuentas bancarias, así como el pago a proveedores de bienes y servicios bajo las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la Subdirección de Administración y Finanzas de la situación en que se encuentran los recursos financieros.</p> <p>Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.</p> <p>Establecer relaciones con instituciones gubernamentales, públicas y privadas para gestionar recursos, bienes y servicios para la Institución.</p> <p>Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.</p> <p>Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social, a efecto de cubrir las cuotas obrero-patronales correspondientes con oportunidad.</p> |



Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración.

Administrar y controlar el pago de las remuneraciones del personal Administrativo y Docente conforme a los lineamientos y normas establecidas.

Administrar, controlar, planear, vigilar, dirigir y aplicar las finanzas, bienes, servicios, presupuestos y obras de la Institución, con el fin de tener un saneamiento adecuado de la Dirección.

Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.

Identificar y evaluar las tecnologías informáticas que requiere el Instituto para su operación y apoyo en las actividades administrativas, Académicas y de investigación.

Realizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de no desfasarse en él y contar con los recursos en tiempo y forma.

Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Instituto, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente.

Analizar los subsidios recibidos por parte del gobierno federal y estatal, a efecto de ejercerlos en los rubros para los cuales fueron destinados.

Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros.

Analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, efecto de que conozcan la aplicación de los recursos a las partidas presupuestadas.

Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto, a efecto de obtener información veraz y oportuna.

Dirigir la gestión para la asignación de recursos para el área, que cubra las necesidades en el ámbito de tecnologías de información y comunicaciones que demanda la comunidad tecnológica.

Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Maestría Titulada en áreas de Contabilidad y Finanzas o Administración de Empresas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: director/a del Instituto Tecnológico, directores/as de área, jefes/as de departamento, personal docente y administrativo.</p> <p>Externa: Instancias de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Secretaría de Educación de Guanajuato, Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública y otras de acuerdo a sus funciones</p>                              |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral de Administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación superior y política educativa, política gubernamental, sistemas contables, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit.                                                                                                                                                                          |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Intermedio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia</p> <p>Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato</p> <p>Ofimática</p> <p>Conocimiento de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy importante |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                      | Coaching                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Delegando responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Manejando el conflicto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |



## ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Clave:</b>                       | CF34280                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto. Así como recibir y atender visitas internas y externas, atención a llamadas telefónicas y canalización oportuna, recepción de correspondencia, documentación inherente a la actividad de administración y finanzas, (memorándums, oficios, cartas, etc.), archivo y agenda personal que maneja el Subdirector de Administración y Finanzas, así como realizar actividades propias del puesto.                                                                                                                                       |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.</p> <p>Canalizar la información, documentos externos a los diferentes departamentos del área, además de atender las visitas internas y externas del Subdirector/a de Administración y Finanzas.</p> <p>Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.</p> <p>Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en área Administrativa / Técnico/a Superior Universitario/a – Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Subdirector/a de Administración y Finanzas, personal docente y administrativo del Instituto.<br>Externa: Instituciones públicas y privadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, de Mecanografía, office, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación. |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Discrecionalidad y seriedad<br>Mejora continua<br>Creatividad e innovación<br>Ofimática<br>Análisis de problemas                                                                                                            |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                   | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                          | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                      | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                        | Importante     |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

|                            |                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 9                                                                                               |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros // Jefatura Departamento de Recursos Financieros |
| <b>Clave:</b>              | ITS0004                                                                                         |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                      |
| <b>Puestos directos:</b>   | Especialista Técnico de Recursos Financieros<br>Especialista Técnico de Ingresos                |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por los diversos organismos que regulan las actividades del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad.</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Contabilizar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.</p> <p>Colaborar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración</p> <p>Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.</p> <p>Administrar, controlar, planear, vigilar, dirigir y aplicar las finanzas, bienes, servicios, presupuestos y obras de la Institución, con el fin de tener un saneamiento adecuado de la Dirección.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en Contabilidad y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento, Docentes y alumnado del Institutos.</p> <p>Externa: Instituciones Bancarias e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral de contabilidad, finanzas, aspectos fiscales, Administración general, política educativa, política gubernamental, sistemas contables, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit, ley de ISR. |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Sistema Ha<br>Ofimática<br>Sistemas contables<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental                     |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                   | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                 | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                         | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                               | Importante     |

**ESPECIALISTA TÉCNICO DE RECURSOS FINANCIEROS**

|                            |                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>               | 3                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Especialista Técnico/a de Recursos Financieros // Analista Técnico |
| <b>Clave:</b>              | P01001                                                             |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b> | Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros                     |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Colaborar en las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros adquisiciones, declaraciones de impuestos, pagos a IMSS, Infonavit, proveedores, recepción de pagos en caja y realización de asientos contables y consolidaciones bancarias del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de su departamento.</p> <p>Colaborar en la realización de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.</p> <p>Apoyar en la contabilización del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto para la posterior emisión de los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.</p> <p>Revisar los documentos comprobatorios que presenten los departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales y Recursos Materiales para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros.</p> <p>Recopilar la información financiera, así como la documentación comprobatoria y mantenerla en resguardo.</p> <p>Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.</p> <p>Realizar las cotizaciones de los materiales solicitados con la información necesaria para la compra.</p> <p>Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Instituto.</p> <p>Verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas para que éste sea funcional según el área que solicita.</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Colaborar en la integración de los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.</p> <p>Realizar el llenado de los formatos de las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.</p> |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | <p>Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración.</p> <p>Colaborar en la realización mensual de los estados financieros del Instituto, para su posterior presentación a las diferentes autoridades federales, estatales e internas.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |                |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura Titulada en Contabilidad y Finanzas o afín                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento, Docentes y alumnado del Institutos.</p> <p>Externa: Instituciones Bancarias e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral de contabilidad, finanzas, aspectos fiscales, administración general, política educativa, política gubernamental, sistemas contables, R3, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit, ley de ISR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Sistema R3</p> <p>Ofimática</p> <p>Sistemas contables</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |



### ESPECIALISTA TÉCNICO DE INGRESOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Especialista Técnico/a de Ingresos // Analista Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Clave:</b>                       | P01001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Coordinar el manejo adecuado del fondo revolvente y la captación de los ingresos propios, por los servicios que presta el Instituto. Programar la realización de conciliaciones bancaria y realizar reportes de ingresos en base a calendario programado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Operar el sistema de ingresos del Estado.</p> <p>Analizar el concepto e importe del ingreso para cobro en efectivo o vía depósito.</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>Elaborar el comprobante correspondiente (Recibo de cobro, de donativo o factura).</p> <p>Emitir reporte de ingresos diarios e integrar recibos correspondientes para su contabilización.</p> <p>Identificar ingresos y egresos del estado de cuenta bancario VS contabilidad y documentos contables.</p> <p>Atender a los clientes externos por la captación de ingresos.</p> <p>Verificación de los documentos que se integran a la recepción.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Titulado/a en áreas de contabilidad y/o administración / Técnico/a Superior Universitario/a – Bachillerato                                                                                                                    |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Subdirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento, Docentes y alumnado del Institutos.<br>Externa: Instituciones Bancarias e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto. |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en contabilidad general.                                                                                                                                                                                  |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Capacidad de creación de confianza<br>Comunicación asertiva<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Sistema R3<br>Ofimática<br>Sistemas contables<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                            | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                     | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                            | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                            | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                          | Importante     |



## JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos // Jefatura Departamento de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Puestos directos:</b>            | Jefe/a de Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta Directiva, realizando las actividades relacionadas con los controles y registro del personal para la elaboración de las nóminas quincenales, en pro de la integración, motivación y capacitación para la mejora del clima organizacional, así como desarrollando programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 del Instituto Tecnológico y someterlos a la consideración de la Subdirección de administración y finanzas.</p> <p>Proponer a Subdirección de Administración y Finanzas y a Dirección General, los programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.</p> <p>Planear y organizar talleres de capacitación con enfoque a la motivación laboral.</p> <p>Realizar reportes de compensaciones e incidencias para la elaboración de la nómina.</p> <p>Presentar periódicamente a Subdirección de Administración y Finanzas, reportes de las actividades desarrolladas.</p> <p>Planear y organizar talleres y cursos de capacitación con enfoque a la actualización y/o formación del personal no académico según el área en que se desempeñan.</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Conformación de la carpeta técnica del procedimiento de Capacitación, como parte de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan, los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el Instituto tecnológico.</p> <p>Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la junta directiva.</p> <p>Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Financieros para el registro de las afectaciones presupuestales autorizadas.</p> <p>Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto.</p> <p>Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico</p> <p>Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.</p> <p>Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.</p> <p>Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal.</p> <p>Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Dirigir la gestión para la asignación de recursos para el área, que cubra las necesidades en el ámbito de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial.                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Todo el personal del ITESA.<br>Externa: Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.                                                                                                                                                                              |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración general, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, ciencias de la educación, cálculo de salarios e impuestos, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit. |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Ofimática<br>Sistemas contables<br>Elaboración de nomina<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad                                                               |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Importante |
|                                                      | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Muy Importante |
|                                                      | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante     |



## JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Clave:</b>                       | A1001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Apoyar en la operación de sistemas de reconocimiento y estímulos, llevando a cabo el control y registro de asistencias, puntualidad, así como las actividades de registro necesarias para la elaboración de las nóminas, en pro de un clima laboral saludable, adicional a los programas de inducción, capacitación y promoción del personal, en colaboración conjunta con las áreas sustantivas del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Colaborar con el/la jefe/a de departamento con el Programa Operativo Anual (POA) del Capítulo 1000.</p> <p>Realizar el alta de nuevo personal en el programa de registros de entradas y salidas.</p> <p>Colaborar con el/la jefe/a de departamento en la planeación y organización de talleres de capacitación con enfoque a la motivación laboral.</p> <p>Actualización de horarios del personal en el programa de registros de entradas y salidas. Instrumentando y operando los procedimientos que permitan tener un control de asistencia y puntualidad del personal.</p> <p>Entrega, registro y control de oficios de comisión, que el personal así lo requiera.</p> <p>Realizar reportes de compensaciones e incidencias para la elaboración de la nómina.</p> <p>Presentar periódicamente al/a la jefe/a de departamento, reportes de las actividades desarrolladas.</p> |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Colaborar en la planeación y organización de talleres y cursos de capacitación con enfoque a la actualización y/o formación del personal no académico según el área en que se desempeñan.</p> <p>Realizar la Conformación de la carpeta técnica del procedimiento de Capacitación, como parte de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Dar seguimiento a los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.</p> <p>Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal.</p> <p>Elaborar las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.</p> <p>Elaborar las constancias de trabajo que solicite el personal.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en áreas de la Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Jefe/a del Departamento del Departamento de Recursos Humanos, personal docente y administrativo del instituto.</p> <p>Externa: Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral en administración general, administración de recursos humanos, sistemas informáticos, cálculo de salarios e impuestos, detección de necesidades de capacitación, administración de programas de capacitación, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Idiomas:</b>                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Calidad en el servicio</p> <p>Comunicación asertiva</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                      |                                                                                                                                                                          |                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                      | Mejora continua, creatividad e innovación<br>Ofimática<br>Elaboración de nomina<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                       | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                   | Muy Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                        | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                     | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                             | Esencial       |
|                                                      | Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                               | Muy Importante |
|                                                      | Orientación Hacia la Calidad                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                     | Importante     |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos // Jefatura Departamento de Recursos                                                                                                                                                                          |
| <b>Clave:</b>                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Puestos directos:</b>            | Especialista Técnico/a de Recursos Informáticos                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Planear, coordinar, controlar y evaluar los requerimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, software, hardware, redes, voz y datos para ser proporcionados con oportunidad, seguridad, legalidad y eficiencia, apoyando con ello al |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>desarrollo de las actividades inherentes a las áreas, y a los servicios propios del centro de cómputo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones del Puesto:</b> | <p>Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.</p> <p>Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento de recursos informáticos y presentarlos a la Subdirección de administración y finanzas, para lo conducente.</p> <p>Organizar, Coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información, administración de redes, voz y datos, sistema de video vigilancia, administración del software y hardware adquirido, así como el software desarrollado por el Instituto Tecnológico.</p> <p>Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro de cómputo, ofreciendo el acceso y servicio al mismo, a las áreas y salas de cómputo en los horarios solicitados por el área Académica, adecuando/distribuyendo el centro de cómputo y salas de cómputo, las computadoras, servicios y periféricos.</p> <p>Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de cómputo afines.</p> <p>Identificar y evaluar las tecnologías informáticas que requiere el Instituto para su operación y apoyo en las actividades administrativas, Académicas y de investigación, estableciendo contacto con los proveedores relacionados, así como elaborar y formalizar los proyectos de adquisición, implantación y operación de dichas tecnologías.</p> <p>Atender, orientar y canalizar de manera oportuna las necesidades en materia de productos y servicios informáticos de las diferentes áreas del Instituto, diseñando y manteniendo actualizados los sistemas de información del Instituto.</p> <p>Realizar las Validaciones técnicas ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gobierno del Estado, de los bienes y servicios solicitados por los usuarios y dar seguimiento al proceso de adquisición del equipo en cuestión.</p> <p>Determinar objetivos y actividades de su departamento, que den respuesta a las necesidades del Instituto en el ámbito de las redes de voz y datos, equipo de cómputo, adquisición de programas de cómputo, además de colaborar con la estadística y planeación del presupuesto de su departamento.</p> <p>Administrar, determinar, configurar e implantar los servicios de correo electrónico, internet, web, controles de red siguiendo los estándares establecidos, sistemas de información, hardware, software y demás que se demanden para satisfacer las necesidades de la comunidad tecnológica.</p> |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Presentar periódicamente al subdirector/a de administración y finanzas, reportes de las actividades desarrolladas.</p> <p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema e infraestructura de red, equipo de cómputo, así como equipo audiovisual, de conformidad con el cumplimiento de los requerimientos del sistema integral de calidad.</p> <p>Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y respaldo de información del Instituto.</p> <p>Verificar la asignación y legalidad del software instalado en los equipos de cómputo del Instituto tecnológico.</p> <p>Apoyar en los eventos internos y externos que demanden el uso de software licenciado, administración de redes, uso de hardware, entre otros, de la Institución.</p> <p>Dar soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo final.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <p><b>Escolaridad:</b></p>                 | <p>Licenciatura Titulada en áreas de Tecnologías de Información, Sistemas Computacionales, Informática, Telecomunicaciones o Carrera Afín.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Comunicación:</b></p>                | <p>Interna: Subdirección de Administración y Finanzas, Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y personal docente y administrativo.</p> <p>Externa: Proveedores de equipo y servicios. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Experiencia Laboral:</b></p>         | <p>Experiencia laboral en administración de redes, telecomunicaciones, desarrollo de software, sistemas informáticos, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa., derechos de autor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Idiomas:</b></p>                     | <p>Ingles Intermedio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Habilidades y Conocimientos:</b></p> | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Calidad en el servicio</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                  | Sistema estatal de validación técnica de software y equipo audiovisual<br>Paquetería de computo (office, mind manager, autocad, mat lab, entre otros)<br>Procesos de certificación de calidad de software (CMMI)<br>Propiedad intelectual y derechos de autor en materia de software<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad |                |
| <b>Capacidades<br/>Generales y de<br/>Visión de<br/>Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                                  | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante     |
|                                                                  | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                                  | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Importante     |
|                                                                  | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                                  | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
|                                                                  | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
| <b>Capacidades<br/>Técnicas<br/>Institucionales</b>              | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Muy Importante |
|                                                                  | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                                  | Delegando Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                                  | Creando Alianzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Muy Importante |
|                                                                  | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Importante     |



**ESPECIALISTA TÉCNICO DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Especialista Técnico/a de Recursos Informáticos // Programador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Clave:</b>                       | T06018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Realizar el mantenimiento en materia de tecnologías de información y comunicaciones, software, hardware, redes, voz y datos para ser proporcionados con oportunidad y eficiencia, apoyando con ello al desarrollo de las actividades inherentes a las áreas, y a los servicios propios del centro de cómputo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Realizar el mantenimiento del equipo de cómputo para garantizar su eficiente operación, así como la atención del centro de cómputo, ofreciendo el acceso y servicio al mismo, a las áreas y salas de cómputo en los horarios solicitados por el área Académica.</p> <p>Colaborar con el jefe/a de recursos informáticos en la identificación y evaluación de las tecnologías informáticas que requiere el Instituto para su operación.</p> <p>Mantener actualizados los sistemas de información del Instituto, de acuerdo al plan anual de actualización</p> <p>Configurar los servicios de correo electrónico, internet, web, controles de red siguiendo los estándares establecidos, sistemas de información, hardware, software y demás que se demanden para satisfacer las necesidades de la comunidad tecnológica.</p> <p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema e infraestructura de red, equipo de cómputo, así como equipo audiovisual, de conformidad con el cumplimiento de los requerimientos del sistema integral de calidad.</p> <p>Apoyar en los eventos internos y externos que demanden el uso de software licenciado, administración de redes, uso de hardware, entre otros, de la Institución.</p> |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                      | <p>Dar soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo final, atendiendo los servicios de préstamos y reservación de equipos de cómputo por parte de los alumnos y el préstamo de salas de cómputo para la realización de clases.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad.</p> <p>Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |            |
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Licenciatura y/o Técnico/a Superior Universitario/a Titulado/a en áreas de Tecnologías de Información, Sistemas Computacionales, Informática, Telecomunicaciones o afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
| <b>Comunicación:</b>                                 | <p>Interna: Jefatura del Departamento de Recursos Informáticos, personal administrativo y docentes.</p> <p>Externa: Centros de Servicio, Proveedores de equipo y servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral en administración de redes, mantenimiento a hardware, actualización de equipos, sistema de educación superior y política educativa., derechos de autor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Calidad en el servicio</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Paquetería de computo (office, mind manager, autocad, mat lab, entre otros)</p> <p>Procesos de certificación de calidad de software (CMMI)</p> <p>Propiedad intelectual y derechos de autor en materia de software</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                               |            |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Útil       |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Útil       |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Útil       |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Importante |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Importante |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante |



|                                            |                      |                   |
|--------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Capacidades<br>Técnicas<br>Institucionales | Comunicación         | Muy<br>Importante |
|                                            | Energía              | Muy<br>Importante |
|                                            | Enfoque al Cliente   | Muy<br>Importante |
|                                            | Iniciativa           | Importante        |
|                                            | Tolerancia al estrés | Importante        |

**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel                        | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre del puesto:           | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios // Jefatura de Departamento de Recursos Materiales                                                                                                                                                                                 |
| Clave:                       | ITS0004                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Jefe/a Inmediato/a:          | Subdirector/a de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Puestos directos:            | Técnico/a en Mantenimiento<br>Operador/a de Servicios                                                                                                                                                                                                                                        |
| Categoría:                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objetivo General del Puesto: | Administrar, supervisar, programar y llevar el control de los recursos asignados al Instituto, la aplicación del presupuesto del gasto corriente por concepto de prestación de los servicios generales, derivados del funcionamiento del Instituto.                                          |
| Funciones del Puesto:        | Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.<br>Gestionar la asignación de los recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto. |



Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Institución.

Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, Académicas, de investigación, así como de extensión.

Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e Inmuebles.

Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales, insumos y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Aplicar la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto.

Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.

Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.

Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.

Coordinar los servicios de mantenimiento, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las diversas áreas del Instituto.

Llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema integral de calidad.

Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

Vigilar el adecuado consumo de los Recursos Naturales, controlando y supervisando la Red General del Agua, Red Eléctrica y el consumo de combustibles.

Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas Supervisar el mantenimiento constante de las fosas sépticas para la prevención de posibles derrames al suelo en caso de terremoto o movimientos del suelo. Supervisar el mantenimiento constante a las cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso.

Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                     | <p>Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.</p> <p>Apoyar con instalaciones, mobiliario y aulas para los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente, técnico y administrativo.</p> <p>Mantener una relación con las empresas de Servicio Externos de Vigilancia y Limpieza, para el buen control y manejo del personal, llevando a cabo la evaluación anual de dichas empresas respecto a la calidad del servicio recibido.</p> <p>Administrar adecuadamente todos ingresos de materiales, equipo eléctrico, jardinería para su uso correcto, así como el buen manejo de los recursos materiales del área.</p> <p>Administrar, controlar, planear, vigilar, dirigir y aplicar los servicios, presupuestos y obras de la Institución, con el fin de tener un saneamiento adecuado del manejo de estas.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |            |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Licenciatura Titulada en áreas Administrativas, Ingeniería Industrial o afín                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| <b>Comunicación:</b>                | <p>Interna: Subdirección de Administración y Finanzas, Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y personal docente y administrativo.</p> <p>Externa: Proveedores de equipo y servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia laboral de mantenimiento, sistemas eléctricos, aspectos ambientales, de seguridad e higiene y ergonomía, adquisiciones y abastecimientos, Administración general, política educativa, política gubernamental, sistemas contables, R3, ley de adquisiciones y abastecimientos del sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| <b>Idiomas:</b>                     | Ingles Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | <p>Capacidad de creación de confianza</p> <p>Mejora continua, creatividad e innovación</p> <p>Sistemas Contables Administrativos</p> <p>Ofimática</p> <p>Tratamiento de aguas residuales</p> <p>Electricidad y energías renovables</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>Capacidades</b>                  | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante |
|                                     | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante |
|                                     | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante |



|                                            |                           |                |
|--------------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Generales y de<br>Visión de<br>Gobierno    | Visión de Servicio        | Importante     |
|                                            | Capacidad Organizativa    | Muy Importante |
|                                            | Trabajo en Equipo         | Importante     |
|                                            | Manejo de Tecnología      | Importante     |
| Capacidades<br>Técnicas<br>Institucionales | Análisis                  | Muy Importante |
|                                            | Comunicación              | Muy Importante |
|                                            | Delegando Responsabilidad | Muy Importante |
|                                            | Creando Alianzas          | Muy Importante |
|                                            | Iniciativa                | Importante     |

## ESPECIALISTA TÉCNICO

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Especialista Técnico/a // Analista Especializado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Clave:</b>                       | P01002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Controlar y salvaguardar los activos fijos propiedad del Instituto, así como de los mantenimientos preventivos, correctivos, dotación de gasolina, y préstamo de unidades del parque vehicular asignados al mismo.                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Programar servicios, solicitudes de compra, control de lavado y mantenimiento de vehículos.</p> <p>Elaborar órdenes de compra y de servicios para el mantenimiento vehicular. Ejecutar efectivamente el Plan de mantenimiento anual de los vehículos a cargo de la Institución.</p> <p>Programar entrega-recepción de material y equipo adquirido a las áreas del Instituto.</p> |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>Atender al personal docente y administrativo para el proceso de préstamo vehicular, y la entrega de equipo y material correspondiente.</p> <p>Asignar la dotación mensual para el suministro de combustible para los vehículos propiedad de la Institución.</p> <p>Actualizar el archivo y expedientes de los vehículos, control de la facturación original de la flotilla de equipo de transporte, así como tarjetas de circulación y pólizas de seguros.</p> <p>Recibir facturas de los bienes muebles.</p> <p>Entregar físicamente los bienes muebles para firma de resguardo.</p> <p>Control y salvaguarda de los activos fijos propiedad del Instituto.</p> <p>Enviar información a las entidades gubernamentales correspondientes para la alta o baja de bienes muebles.</p> <p>Coordinar y controlar la realización de los inventarios de los bienes y equipos de la Institución.</p> <p>Llevar control de las depreciaciones de los bienes muebles y de los registros de los bienes inmuebles.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Titulado/a en área de Administración / Técnico/a Superior Universitario/a – Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comunicación:</b>                | Interna: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, Personal Docente y Administrativo del Instituto. Externo: Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia Laboral:</b>         | Experiencia En Contabilidad general, Control de Inventarios y Mantenimiento Vehicular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Idiomas:</b>                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b> | Capacidad de creación de confianza<br>Mejora continua, creatividad e innovación<br>Sistemas Contables Administrativos<br>Ofimática<br>Sistemas contables<br>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                      |                        |                |
|------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno     | Útil           |
|                                                      | Liderazgo              | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones     | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio     | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo      | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología   | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación           | Muy Importante |
|                                                      | Energía                | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente     | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa             | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés   | Importante     |

**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Técnico/a en Mantenimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Clave:</b>                       | SO8011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Efectuar las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y prestación de servicios de apoyo a los usuarios respecto a los inmuebles, equipos, instalaciones y mobiliario del Instituto, administrando los materiales y equipo eléctrico del departamento de recursos materiales, a fin de que se encuentren en buenas condiciones para el usuario, coordinando adicionalmente al personal de intendencia para llevar a cabo este fin. |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Funciones del Puesto:</b></p> | <p>Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles del Instituto.</p> <p>Supervisar al personal de limpieza externo y vigilancia.</p> <p>Recibir y revisar el material de limpieza que este entregado en tiempo y forma, para proporcionar a la encargada de la empresa contratada de servicio de limpieza.</p> <p>Solicitar al departamento de Recursos Financieros, el recurso para la compra del material o equipo que se requiere para llevar a cabo la reparación de la falla de emergencia o descompostura en las instalaciones.</p> <p>Apoyar con la compra de equipo eléctrico o materiales en caso de una emergencia o alguna eventualidad que se llegue a suscitar o presentar en el Instituto realizando el llenado del formato correspondiente para realizar las compras necesarias y realizar la comprobación correspondiente a los gastos realizados.</p> <p>Manejar los materiales, equipo eléctrico o Herramientas para realizar el mantenimiento adecuado en el Instituto.</p> <p>Recibir y revisar la entrega de materiales o herramientas.</p> <p>Apoyar con la coordinación en el almacenamiento de muebles y equipo del Instituto asegurando cumplir con los requisitos ambientales establecidos.</p> <p>Registrar la orden de mantenimiento o servicio que así lo requiera el departamento solicitante.</p> <p>Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto.</p> <p>Realizar el servicio de mantenimiento programado del Instituto, así como los mantenimientos correctivos que se requiriesen, haciendo la reparación de la falla respectiva.</p> <p>Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica.</p> <p>Presupuestar compra de material, equipo eléctrico, jardinería, plomería necesaria para hacer el mantenimiento oportuno de las necesidades a atender.</p> <p>Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                  | Titulado/a en área Administrativa / Técnico/a Superior Universitario/a – Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, Personal Docente y Administrativo del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Experiencia laboral de mantenimiento, sistemas eléctricos, aspectos ambientales, de seguridad e higiene y ergonomía, adquisiciones y abastecimientos.                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Electricidad básica</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura</p> <p>Conocimientos en construcción, plomería, carpintería y jardinería</p> <p>Interpretación de planos</p> <p>Tratamiento de aguas residuales</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Importante     |



**OPERADOR/A DE SERVICIOS**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Operador/a de Servicios // Intendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Clave:</b>                       | SO6002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefe/a Inmediato/a:</b>          | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Puestos directos:</b>            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Categoría:</b>                   | Confianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b> | Apoyar administrativamente, realizar y supervisar las actividades de mantenimiento, limpieza y orden del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones del Puesto:</b>        | <p>Manejar los materiales de limpieza para realizar el mantenimiento adecuado en el Instituto.</p> <p>Recibir y revisar la entrega de materiales o herramientas.</p> <p>Hacer o efectuar apoyó en oficina y el departamento de mantenimiento.</p> <p>Coordinar las actividades de los alumnos de servicio social de acuerdo a su función.</p> <p>Apoyar con el servicio en eventos programados en su departamento o áreas.</p> <p>Realizar el servicio de mantenimiento programado del Instituto.</p> <p>Apoyar en el control de los aspectos ambientales en especial con la de PET, cartón y papel.</p> <p>Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el puesto que desempeña.</p> <p>Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.</p> |
| <b>Escolaridad:</b>                 | Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Comunicación:</b>                                 | Interna: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, Personal Docente y Administrativo del Instituto.                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                          | Conocimientos Generales en Electricidad, jardinería, plomería                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Idiomas:</b>                                      | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Habilidades y Conocimientos:</b>                  | <p>Electricidad básica</p> <p>Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura</p> <p>Conocimientos en construcción, plomería, carpintería y jardinería</p> <p>Interpretación de planos</p> <p>Tratamiento de aguas residuales</p> <p>Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad</p> |                |
| <b>Capacidades Generales y de Visión de Gobierno</b> | Visión de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Útil           |
|                                                      | Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Útil           |
|                                                      | Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Útil           |
|                                                      | Visión de Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Importante     |
|                                                      | Capacidad Organizativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Importante     |
|                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importante     |
|                                                      | Manejo de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |
| <b>Capacidades Técnicas Institucionales</b>          | Comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Muy Importante |
|                                                      | Energía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muy Importante |
|                                                      | Enfoque al Cliente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Muy Importante |
|                                                      | Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Importante     |
|                                                      | Tolerancia al estrés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Importante     |



## DIRECTORIO ITESA

| PUESTO                                                        | EXTENSIÓN   |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Dirección General</b>                                      | <b>1002</b> |
| Asistente de Dirección General                                | 1002        |
| Departamento Jurídico                                         | 1009        |
| <b>Dirección Académica</b>                                    | <b>1029</b> |
| Asistente de Dirección Académica                              | 1029        |
| Subdirección Académica                                        | 1008        |
| Coordinación de Ingeniería Industrial                         | 1021        |
| Coordinación de Ingeniería Ambiental                          | 1020        |
| Coordinación de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable | 1019        |
| Coordinación de Ingeniería en Industrial Alimentarias         | 1022        |
| Coordinación de Ingeniería en Energías Renovables             | 1024        |
| Coordinación de Ingeniería de Gestión Empresarial             | 1023        |
| Coordinación de Ingeniería en Sistemas Automotrices           | 1025        |
| Subdirección de Investigación                                 | 1026        |
| Departamento de Desarrollo Académico                          | 1018        |
| Psicólogo/a                                                   | 209         |
| Laboratorio de Manufactura                                    | 1035        |
| Laboratorio de Química                                        | 1036        |
| <b>Dirección de Planeación y Vinculación</b>                  | <b>1037</b> |
| Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación            | 1037        |
| Subdirección de Planeación                                    | 1011        |
| Departamento de Planeación y Presupuesto                      | 1027        |
| Departamento de Control Escolar                               | 1000        |
| Becas                                                         | 1033        |
| Departamento de Calidad y Acreditación                        | 1014        |
| Subdirección de Vinculación y Extensión                       | 1012        |
| Departamento de Extensión Escolar                             | 1001        |
| Departamento de Vinculación                                   | 1015        |
| Biblioteca                                                    | 1038        |
| Departamento de Idiomas y Extracurriculares                   | 1016        |
| Departamento de Promoción                                     | 1041        |
| Titulación                                                    | 1043        |
| <b>Subdirección de Administración y Finanzas</b>              | <b>1030</b> |
| Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas        | 1030        |
| Departamento de Recursos Financieros                          | 1013        |
| Auxiliar Recursos Financieros                                 | 1039        |
| Caja                                                          | 1034        |
| Departamento de Recursos Humanos                              | 1010        |
| Oficina de Recursos Humanos                                   | 1031        |
| Departamento de Recursos Informáticos                         | 1003        |
| Centro de Cómputo                                             | 1028        |



## Instituto Tecnológico Superior de Abasolo - Manual de Organización

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Departamento de Recursos Materiales | 1017 |
| Activo Fijo                         | 1032 |
| Soporte Recursos Informáticos       | 208  |
| Vigilancia                          | 1040 |

Se actualiza el presente Manual de Organización, en fecha 25 de abril del 2024. Con fundamento en el Decreto de Creación de este Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 19 de noviembre del 2014, y reformado mediante Decreto Gubernativo número 141, de fecha 21 de abril del 2023.

