



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASCO

# Manual de Organización

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' shape.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape.



# ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	5
3.	MARCO HISTÓRICO.	6
4.	MARCO JURÍDICO.	8
5.	MARCO GENERAL.	9
6.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.	10
7.	MODELO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.	13
8.	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.	14
9.	ORGANIGRAMA GENERAL.	28
10.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	29
11.	DESCRIPCIONES DE PUESTO.	34
12.	PROCESO DE LA INSTITUCIÓN.	165
13.	INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS	167
14.	SERVICIOS QUE SE OFRECEN.	168
15.	USUARIOS DEL SERVICIO.	172



# PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica de calidad, realizar investigación científica y tecnológica que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, vinculándola con las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional. Por tanto, con la finalidad de que el funcionamiento del instituto atienda a los cambios generados en la modernidad y a las necesidades genéricas presentadas durante la vida de la institución, es de suma importancia contar con un manual de organización debidamente estructurado y acorde con las necesidades de su operación.

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

El presente manual está estructurado de acuerdo al organigrama 2015, considerando las funciones de todas las áreas orgánicas que realizan actividades académicas y administrativas, en busca de mejorar la eficiencia en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

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



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

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

La información contenida en este manual es una base y guía para el funcionamiento del Instituto; cualquier persona que labore en ella puede utilizar su información respetando la privacidad y respeto a la información que con carácter de datos personales y confidenciales debe guardar conforme la legislación vigente y no haciendo mal uso de ella.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'H' or similar character, and the second is a more complex, cursive signature.



# Objetivos del Manual de Organización

---

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de 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.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



# Marco Histórico

En el año de 1995 en el Estado de Guanajuato se creó el primer Instituto Tecnológico descentralizado: el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), y en agosto de 2007 con una matrícula de 127 alumnos, el Instituto inició a ofertar sus servicios Educativos como ITESI Extensión Abasolo. Posteriormente, en noviembre de 2014, se celebró convenio entre el Estado y la Federación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, el cual, mediante el Decreto Gubernativo núm. 91, del mismo mes y año, fue creado el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, ahora como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato con personalidad y patrimonio propios.

En el lapso de 8 años, desde que el Tecnológico inició su labor educativa en Abasolo, como Extensión ITESI, se ha incrementado la matrícula a 1385 alumnos y la oferta académica ahora contempla 7 licenciaturas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Innovación, Agrícola, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Energías Renovables, Ingeniería Empresarial e Ingeniería Sistemas Automotrices.

No está de más mencionar, que el Tecnológico de Abasolo tiene el ferviente propósito de incrementar esta oferta en dos carrera más para el año 2016, Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería Mecatrónica. Ello, siempre con la convicción de ser una institución de excelencia académica en constante crecimiento, comprometida con el desarrollo de la sociedad y los sectores productivos de la región.



# 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 2015; 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 Operación del Consejo y Comité de Vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que Integran el Sistema



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Nacional de Institutos Tecnológicos; 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 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 Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato; Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2015; Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2015; 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 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.



# Marco General

---

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 han reconocido como tema de la más alta prioridad para el país, el papel estratégico de la educación superior tecnológica de calidad en la generación del conocimiento científico-tecnológico y su impacto en el desarrollo humano sustentable del país.

En base a ello, el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo con la consecución de sus fines, contribuye al alcance de los objetivos establecidos en el Eje III del Plan Nacional de Desarrollo "México con Educación de Calidad" y con el Plan de Gobierno 2012 - 2018 del Poder Ejecutivo del Estado, específicamente en la denominada "Estrategia Transversal de Impulso a la Educación para la Vida", en relación con el "Eje Guanajuato Educado", que tienen por fin facilitar a los guanajuatenses el acceso a servicios educativos de vanguardia que faciliten el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social, así la región donde se encuentra asentada la institución se fortalece al permitir a la población el acceso a educación superior pública



# Filosofía

## Institucional

---

La filosofía institucional en el tecnológico Superior de Abasolo se erige con el propósito preservar el compromiso de servicios a la comunidad estudiantil y a la educación tecnológica superior, así como de promover un comportamiento apegado a los valores inherentes a todo cargo de la Administración Pública Estatal y al logro del bien común.

No se debe olvidar que el fin de la Función Administrativa es el bien común. El servidor público adscrito al Instituto tiene el deber de encaminar sus actos a satisfacer las necesidades de la sociedad por medio de los servicios que proporciona, en el marco de las atribuciones que le confiere la ley y la normatividad interna que lo rige, con el objeto de construir con la sociedad el entorno próspero y con oportunidades de desarrollo que todas y todos queremos.

Es por tanto la relevancia de la Filosofía Institucional, misma que se advierte establecida en los términos siguientes:

### **Visión**

Ser una institución de educación superior con reconocimiento nacional y prestigio ante la sociedad y el sector privado, formando profesionistas líderes que promuevan el desarrollo social y económico del país.

Con esta visión el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, busca generar condiciones que permitan la transformación Educativa en México, orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo humano sustentable y la competitividad.



### Misión

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.

### Valores

El Instituto, frente a los constantes cambios y retos sociales, recorre en su actuar un constante perfeccionamiento enfocado a impulsar y mejorar sus servicios y su entorno social, fomentando y siguiendo para ello los valores y respectivas actitudes siguientes:

**A. Honestidad:** Observar un comportamiento probo, recto y honrado actuando siempre con base en la verdad y en la justicia.

La honestidad como valor está relacionado, entre otras, por las siguientes actitudes:

- I. **Transparencia:** Actuar en forma profesional, franca y abierta, sin ocultar nada. Para ello, se garantizará el acceso de toda persona a la información pública en posesión del Instituto, para favorecer la rendición de cuentas a la sociedad, observando siempre el cumplimiento de la normatividad que, en materia de datos personales y acceso a la información, emitan las autoridades estatales y federales.
- II. **Rectitud:** Actuar apegados a la legalidad y sin buscar aceptar compensaciones de cualquier persona que pueda comprometer el desempeño como servidora y servidor público, ni utilizar el cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- III. **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde. Es decir, esforzarse continuamente en tratar a los demás como es debido, de acuerdo con sus deberes y derechos como personas, compañeras y compañeros de trabajo, ciudadanía y comunidad.
- IV. **Integridad:** El compromiso de actuar de acuerdo a lo que es correcto y congruente, comportándose como servidora y servidor público y como integrante de la sociedad, siempre apegados a un compromiso con el bien y la rectitud.



V. **Sinceridad:** Decir siempre la verdad acerca de lo que se piensa y actuar en consecuencia, respetando en todo momento la intimidad de los demás y las reservas de oficio.

B. **Responsabilidad:** Asumir plenamente las consecuencias de sus actos y resultado de las decisiones tomadas.

La responsabilidad como valor está relacionado, entre otras, por las siguientes actitudes:

- I. **Eficiencia:** Obtener los resultados deseados y planeados, que impactan para el bien de la sociedad y del personal que labora dentro del Instituto, por medios éticos y legales.
- II. **Austeridad:** Usar responsablemente los recursos del Instituto evitando todo aquello que supone desperdicio.
- III. **Innovación:** Reinventar el quehacer diario en un claro ejercicio de la creatividad para perseguir este fin. Es decir, buscar nuevos caminos para lograr el bien común, implementando permanentemente los mejores modos de hacer y ser.
- IV. **Compromiso:** Asumir la obligación contraída al pertenecer a esta Institución y tener la firme determinación de actuar en conformidad a los principios y criterios que la rigen.
- V. **Liderazgo:** Ser un ejemplo de conducta, en razón del valor y utilidad de los proyectos y metas que se persiguen. Es decir, dirigir las actividades propias velando siempre por el bien común, con responsabilidad, conciencia social y favoreciendo siempre el respeto a los demás.
- VI. **Lealtad:** Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión al Instituto, familia, amistades, patria e instituciones, de tal modo que refuerce y proteja, en su actuar cotidiano, el conjunto de valores que éstas representan.
- VII. **Conciencia ambiental:** Tratar a la naturaleza como el hogar de la humanidad y cuidarla para que florezca en ello lo mejor del ser humano.

C. **Respeto:** Actuar o dejar de actuar consiente de la dignidad superior de cada persona, valorando los derechos, condición y circunstancias específicas, tratando de no dañar, ni dejar de beneficiar a los demás.

El Respeto como valor está relacionado, entre otras, por las siguientes actitudes:

- I. **Equidad:** Actuar siempre mediante un trato justo a las personas, sin que medie algún tipo de diferencia por raza, sexo, condición social o económica, condición, física, mental, intelectual o de cualquier



naturaleza. Dando a todas las personas los mismos derechos y oportunidades.

- II. **Imparcialidad:** Tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
  - III. **Inclusión:** Incorporar a la vida y quehacer diario a las personas que por alguna circunstancia se han visto desfavorecidas o han sufrido algún tipo de discriminación o exclusión social; y de manera especial a las personas con alguna discapacidad.
  - IV. **Humildad:** Reconocer la verdad sobre la propia persona, las limitaciones y cualidades, y con base en ello dirigir su actuar.
  - V. **Apertura:** Disponer nuestra mente a incorporar las aportaciones positivas de los demás, escuchando con atención su opiniones y aportaciones.
- D. **Bien Común:** Fomentar la creación de condiciones sociales y culturales que favorezcan el desarrollo integral de la comunidad y de su entorno.

El Bien Común como valor está relacionado, entre otras, por las siguientes actitudes:

- I. **Solidaridad:** Hacer propias las necesidades de las personas y actuar a favor de otras desinteresadamente de manera especial de las y los más necesitados de apoyo.
- II. **Generosidad:** Compromiso de estar disponible y servir a las personas de su entorno ante las vicisitudes sociales en forma desinteresada.
- III. **Subsidiariedad:** Prestar ayuda a otras personas en sus tareas y obligaciones, sin sustituirlas; apoyándolas únicamente en lo necesario para que alcance sus objetivos personales, sociales y profesionales.
- IV. **Empatía:** Ponerse en el lugar de la otra persona y actuar en consecuencia.
- V. **Sociabilidad:** establecer canales adecuados para relacionarse con las y los demás, comunicándoles real interés por ellos.
- VI. **Patriotismo:** Reconocer lo que Guanajuato nos ha dado y nos da, sentir orgullo de pertenecer a él. Tributar a la patria el honor y servicio debidos reforzando y defendiendo el conjunto de valores que representa.
- VII. **Prudencia:** Emitir juicios de acuerdo a criterios rectos y verdaderos, ponderando las consecuencias de la propia actuación antes de tomar una decisión, siempre pensando en el bien común.
- VIII. **Amabilidad:** Actuar con detalles positivos hacia las personas que tratemos, haciéndolas sentir siempre bien en nuestra presencia.



# Modelo de Planeación Institucional

La planeación es el proceso que permite al Instituto tener un rumbo con visión de futuro y es a través de ésta, que es posible llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzarlo, con un análisis y seguimiento puntual que facilite la toma de decisiones y el logro de las metas Institucionales.

El Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) 2013-2018 es el documento rector de la planeación estratégica y táctica del Instituto, en el cual se establecen las metas institucionales al corto y mediano plazo.

A su vez, el Programa Operativo Anual (POA), permite la planeación operativa del Instituto, a través del cual se establecen las metas institucionales para el siguiente año y que coadyuvan a dar cumplimiento a las metas establecidas en el PIID 2013-2018.

Finalmente, el Instituto se suma al modelo de planeación *Gestión para Resultados (GpR)* de Gobierno del Estado de Guanajuato, a través del cual se lleva a cabo la planeación, programación y seguimiento de los programas presupuestarios en función de los procesos claves, estratégicos, de gestión e inversión (P's, G's y Q's) del Instituto.

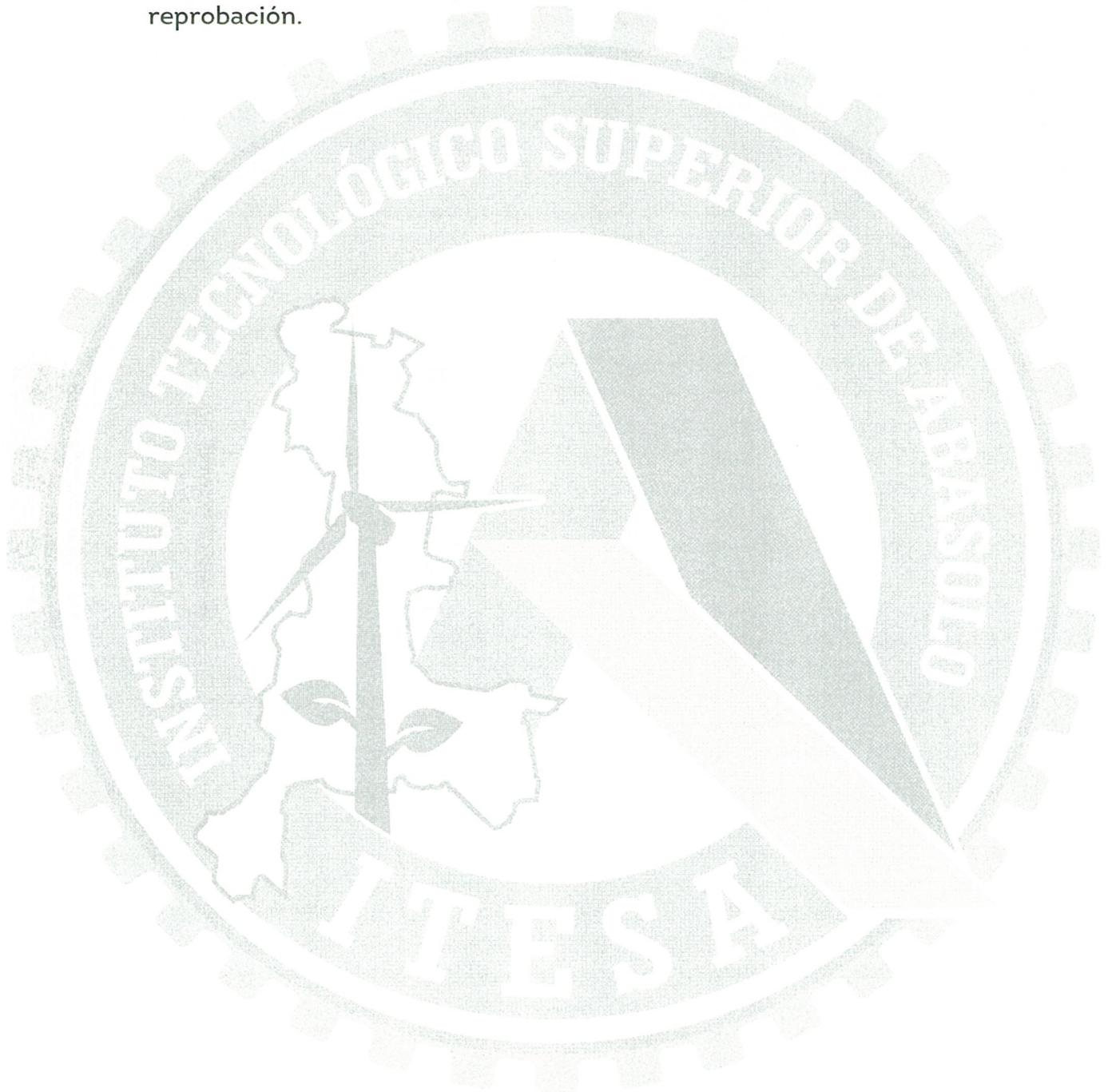
Dichos procesos corresponden a:

- G0101 - Administración adecuada de los recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios
- G0102 - Dirección estratégica
- P0464 - Administración e impartición de los servicios educativos existentes



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASCO

- P0474 – Operación de otorgamiento de becas y apoyos
- P2062 – Gestión del proceso de acreditación y evaluación de programas de IES
- P20191 – Aplicación de planes de trabajo para la atención a la deserción y reprobación.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, abstract shape.

A second handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, abstract shape.



# Objetivos y Estrategias

El Tecnológico Superior de Abasolo, dentro de su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, establece las metas y estrategias a través de las cuales encaminará el actuar institucional para satisfacer las necesidades de la región, a saber:

## **Objetivo 1. Fortalecer la calidad de los servicios educativos**

Para fortalecer la calidad de la educación superior tecnológica que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, este objetivo se enfoca a asegurar la pertinencia de la oferta educativa, mejorar la habilitación del profesorado, su formación y actualización permanente; impulsar su desarrollo profesional y el reconocimiento al desempeño de la función docente y de investigación, así como a fortalecer los indicadores de capacidad y competitividad académicas y su repercusión en la calidad de los programas educativos.

### **Estrategias**

#### **Estrategia 1.1. Fortalecer el nivel de habilitación del profesorado**

##### **Líneas de acción**

Impulsar la participación de los profesores en estudios de posgrado.

Incentivar al personal docente con estudios de posgrado inconclusos a la obtención del grado.

Promover el desarrollo docente y profesional del profesorado.

Impulsar la formación de capital humano de la institución.

#### **Estrategia 1.2. Reconocer el desempeño académico del profesorado**

##### **Líneas de acción**

Promover la participación del profesorado en actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.



Impulsar al personal docente para la obtención del reconocimiento del perfil deseable.

Propiciar el trabajo colaborativo institucional del personal docente en las academias, cuerpos académicos y redes de investigación nacionales, entre otros.

Impulsar la participación del personal docente en actividades de formación, actualización y capacitación de recursos humanos.

Generar el programa de estímulos al desempeño del personal docente.

### **Estrategia 1.3. Fortalecer la calidad y la pertinencia de los programas educativos de licenciatura para promover su acreditación**

#### **Líneas de acción**

Impulsar la formación y la participación del personal docente en los procesos de evaluación y acreditación de programas educativos.

Impulsar la evaluación y acreditación de los programas educativos de licenciatura por organismos evaluadores, Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).

Solventar a corto y mediano plazo las observaciones que resulten de las evaluaciones de los programas educativos de licenciatura.

Impulsar la mejora de los indicadores de capacidad y competitividad académica de los programas educativos de licenciatura.

Asegurar la pertinencia y la actualización permanente de los programas educativos, según las necesidades sociales y de los diversos sectores de la economía.

### **Estrategia 1.5. Consolidar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los servicios educativos**

#### **Líneas de acción**

Promover la incorporación de nuevos recursos tecnológicos en la enseñanza, para el desarrollo de capacidades propias de la sociedad del conocimiento.

Difundir el uso de las TIC y capacitar a los profesores en el uso de las TIC durante el proceso educativo.

Utilizar las TIC para la formación de personal docente, directivo y de apoyo.



Establecer criterios de aplicación general que faciliten el desarrollo de unidades de aprendizaje en línea.

### **Estrategia 1.6. Fomentar el posicionamiento nacional del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo**

#### **Líneas de acción**

Fomentar la participación de profesores y estudiantes en convocatorias académicas, de investigación e innovación en el plano nacional.

Fomentar el posicionamiento institucional en los rankings académicos nacional.

Promover entre los profesores y estudiantes el dominio de una segunda lengua, preferentemente el idioma inglés.

Fomentar el intercambio académico de estudiantes y profesores a nivel nacional.

Impulsar la producción científica y tecnológica de alta calidad y la publicación de sus resultados en revistas indizadas.

### **Objetivo 2. Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa**

El ITESA busca apoyar al Estado mexicano para garantizar el derecho a la educación, esto mediante una educación incluyente que dé oportunidad a todos los grupos de la población, tanto para la construcción de una sociedad más justa, como para incidir significativamente en la democratización de la productividad.

Para contribuir a ello, es indispensable incrementar la cobertura del ITESA y atender, en especial, a los grupos de la población que más lo necesitan, con estrategias que involucren la diversidad cultural, valoren los requerimientos de la población con discapacidad y tomen en cuenta todas las barreras que impiden a mujeres y grupos vulnerables el acceso, permanencia y egreso en la educación superior tecnológica.

Consecuentemente, este objetivo se orienta a potenciar al ITESA en su cobertura en Abasolo y la zona de influencia, y contribuir a la construcción de una sociedad más justa.

#### **Estrategias**

### **Estrategia 2.1. Incrementar la cobertura de la educación superior y ampliar la oferta educativa en sus diferentes modalidades**

#### **Líneas de acción**



Asegurar el máximo aprovechamiento de la capacidad instalada.

Ampliar la oferta educativa, asegurando su pertinencia.

Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para atender el rezago e incrementar la cobertura.

### **Estrategia 2.2. Asegurar el acceso, permanencia y egreso de los estudiantes**

#### **Líneas de acción**

Difundir la oferta educativa de licenciatura.

Impulsar la vinculación con instituciones educativas de nivel medio superior con el propósito de mejorar de manera continua el perfil de los aspirantes.

Difundir, orientar y gestionar oportunamente las convocatorias de becas y financiamiento educativo que permitan asegurar la permanencia de los estudiantes.

Fortalecer el Programa Nacional de Tutorías.

Establecer líneas de investigación educativa con la finalidad de conocer y resolver los problemas de reprobación y deserción de estudiantes.

Actualizar la normativa académica que asegure el reconocimiento parcial de estudios, salidas laterales y la movilidad estudiantil.

Impulsar mecanismos que permitan mejorar el proceso de titulación en los programas de licenciatura.

Asegurar el seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes del ITESA.

### **Estrategia 2.3. Garantizar la igualdad de oportunidades e inclusión de los grupos vulnerables**

#### **Líneas de acción**

Asegurar la incorporación y atención de estudiantes con perspectiva de género e inclusión de grupos vulnerables.

Fomentar la sana convivencia social con tolerancia e inclusión.

Impulsar esquemas de inclusión en la atención a los estudiantes.

Fortalecer la infraestructura educativa acorde con las necesidades de los grupos vulnerables.



Propiciar la participación de los estudiantes pertenecientes a grupos vulnerables en programas de apoyo.

Actualizar el marco normativo que asegure la inclusión de estudiantes de grupos vulnerables y con perspectiva de género.

### **Objetivo 3. Promover la formación integral de los estudiantes**

La formación integral en la educación se orienta al desarrollo pleno de todas las potencialidades del ser humano; es decir, aunado al cultivo académico, se promueve el crecimiento armónico de la persona desde su riqueza interior, la salud de su cuerpo y su convivencia con los demás.

En este propósito, las actividades culturales, artísticas y cívicas son un componente formativo esencial para el desarrollo humano, pues constituyen un eje fundamental para fortalecer el sentido de pertenencia, al tiempo que promueven la articulación y la paz social. Asimismo, las actividades deportivas y recreativas favorecen, además de la salud, la disciplina y los valores humanos que contribuyen a la sana convivencia social. En este contexto, se establecen estrategias para adoptar y fortalecer las culturas de la prevención, la seguridad, la solidaridad y la sustentabilidad.

#### **Estrategias**

**Estrategia 3.1. Fomentar la práctica de las actividades deportivas y recreativas**

#### **Líneas de acción**

Promover la participación de estudiantes en actividades deportivas y recreativas.

Incentivar la participación de los estudiantes en competencias deportivas en diferentes disciplinas y ámbitos.

Conformar equipos deportivos representativos del ITESA.

Gestionar la incorporación y formación de docentes y entrenadores deportivos.

Promover la colaboración con instituciones locales y nacionales, para potenciar la participación de estudiantes en actividades deportivas y recreativas.

Fomentar en los estudiantes y personal del ITESA la cultura integral de la nutrición y el cuidado de la salud, con especial referencia a la medicina preventiva.



Organizar y difundir eventos deportivos locales y regionales.

Fortalecer la infraestructura para apoyar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

### **Estrategia 3.2. Impulsar la práctica de las actividades culturales, artísticas y cívicas**

#### **Líneas de acción**

Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, artísticas y cívicas en diferentes disciplinas y ámbitos.

Impulsar la organización y difusión de eventos culturales, artísticos y cívicos.

Promover, impulsar y preservar el patrimonio cultural, pictórico y de obra editorial del ITESA.

Fomentar la cultura del aprecio a todas las expresiones de las bellas artes universales.

Promover círculos de lectura, de creación y apreciación literaria.

Conformar grupos culturales, artísticos y cívicos representativos del ITESA.

Difundir y preservar las expresiones de las culturas indígenas, de las tradiciones populares, y del arte urbano y comunitario.

Gestionar la incorporación y formación de promotores e instructores culturales, artísticos y cívicos.

Promover la colaboración con instituciones locales y regionales, que fortalezcan la difusión de actividades culturales, artísticas y cívicas.

Fortalecer la infraestructura para apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y cívicas.

### **Estrategia 3.3. Fortalecer la cultura de la prevención, la seguridad, la solidaridad y la sustentabilidad**

#### **Líneas de acción**

Promover la cultura de la prevención mediante las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Impulsar y fortalecer la cultura de prevención del delito, la violencia y la adicción a las drogas.



Impulsar, fortalecer y promover protocolos de atención a la sociedad en situaciones de emergencia y de desastres, para participar solidariamente con las autoridades de los tres niveles de gobierno.

Fomentar el cuidado sustentable del entorno y emprender acciones que contribuyan a mitigar el cambio climático.

### **Estrategia 3.4. Fortalecer el desarrollo humano**

#### **Líneas de acción**

Fomentar la práctica de los valores universales e institucionales.

Promover los valores de respeto y tolerancia para propiciar la sana convivencia y la erradicación de conductas antisociales.

Promover la participación de los estudiantes en las convocatorias con enfoque social.

Desarrollar las competencias interpersonales y ciudadanas de los estudiantes.

#### **Objetivo 4. Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación**

El capital humano formado para el alto desempeño es el principal activo de una sociedad basada en el conocimiento. La competitividad de la región y del país depende en gran medida sus capacidades científicas y tecnológicas. Este objetivo busca contribuir a la transformación de México en una sociedad del conocimiento, que genere y aproveche los productos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

#### **Estrategias**

##### **Estrategia 4.1. Impulsar el desarrollo de las capacidades científicas y tecnológicas con enfoque en la vocación productiva de las regiones**

#### **Líneas de acción**

Promover la sinergia interinstitucional para impulsar el máximo aprovechamiento de las capacidades científicas y tecnológicas del ITESA.

Impulsar los mecanismos de vinculación y colaboración con otras instituciones de educación superior, centros de investigación y demás organismos nacionales.

Orientar el desarrollo de la actividad científica, tecnológica y de innovación, con enfoque sustentable, hacia las áreas prioritarias regionales.



Alinear las acciones de generación y aplicación innovadora del conocimiento con las necesidades de los sectores estratégicos.

**Estrategia 4.2. Impulsar la formación de recursos humanos de alta especialización en investigación y desarrollo tecnológico**

**Líneas de acción**

Fortalecer la participación de estudiantes y profesores en estadías técnicas, foros científicos, eventos de difusión y divulgación de la actividad científica, tecnológica y de innovación, nacionales.

Promover el ingreso, permanencia y evolución del personal docente en el Sistema Nacional de Investigadores.

Promover la participación de profesores en convocatorias del CONACyT y otros organismos orientadas hacia la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

Apoyar proyectos para incentivar el desarrollo de talento creativo e innovador.

**Estrategia 4.3. Propiciar el incremento de los productos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación**

**Líneas de acción**

Propiciar la participación del ITESA en convocatorias regionales y nacionales que ofrezcan recursos para la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.

Establecer alianzas con los diferentes sectores regionales para propiciar el desarrollo de proyectos que aporten al desarrollo tecnológico de los estudiantes y docentes.

Promover los servicios tecnológicos y capacidades científicas del ITESA.

Fomentar la participación del ITESA en las convocatorias del CONACyT.

Difundir la revista institucional del TecNM.

**Estrategia 4.4. Fortalecer la infraestructura de la actividad científica, tecnológica y de innovación**

**Líneas de acción**



Gestionar la infraestructura, equipo y software para fines de investigación científica, tecnológica y de innovación.

Participar en las convocatorias del Programa de Laboratorios Nacionales del CONACyT.

### **Objetivo 5. Fortalecer la vinculación con los sectores público, social y privado**

El ITESA busca desempeñar una función estratégica en el proyecto de transformar a México en una verdadera sociedad del conocimiento. Así, para asegurar una participación significativa en ese proyecto nacional, se asumen estrategias y líneas de acción enfocadas a fortalecer la vinculación del proceso educativo con las actividades de los sectores sociales y económicos la región.

#### **Estrategias**

##### **Estrategia 5.1. Fortalecer los esquemas de vinculación institucionales**

###### **Líneas de acción**

Impulsar el Consejo de Vinculación del ITESA.

Promover la vinculación con las asociaciones y colegios de profesionales, pertinentes a la oferta educativa.

Establecer mecanismos de vinculación con los gobiernos municipales, estatales y federal que fortalezcan el proceso educativo y su pertinencia.

Fortalecer mecanismos de vinculación con los diferentes sectores de la iniciativa privada.

Establecer los mecanismos de vinculación con las instituciones de educación superior, para aprovechar de manera óptima la plataforma de educación superior del estado y la región.

##### **Estrategia 5.3. Impulsar la transferencia de conocimiento y de desarrollo tecnológico al sector productivo**

###### **Líneas de acción**

Gestionar y generar proyectos que respondan a las necesidades de desarrollo tecnológico que involucren la inversión pública y privada.

##### **Estrategia 5.4. Desarrollar el talento emprendedor y la creación de empresas de base tecnológica**



### Líneas de acción

Desarrollar el Modelo Talento Emprendedor que propicie la cultura emprendedora y la incubación de empresas.

### Estrategia 5.5. Establecer mecanismos institucionales para facilitar la incorporación de estudiantes y egresados al mercado laboral

#### Líneas de acción

Identificar la demanda ocupacional del entorno con el fin de emprender acciones que faciliten la incorporación de los egresados al mercado laboral.

Sistematizar, con base en el seguimiento de las residencias profesionales, la información pertinente a la empleabilidad y la inserción laboral de los egresados.

Realizar la actualización de las competencias profesionales que favorezcan la inserción laboral de estudiantes y egresados.

Fomentar la certificación de los estudiantes en competencias profesionales y laborales que faciliten su incorporación temprana al mercado laboral.

Gestionar el Modelo de Educación Dual.

Fomentar la creación de la comunidad de egresados del ITESA.

### Objetivo 6. Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas

La creación del Tecnológico Nacional de México como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, dotado de autonomía técnica, académica y de gestión, que tiene adscritos a los institutos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica -antes dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica-, amplía y consolida las posibilidades de fortalecer a la educación superior tecnológica como instrumento para el desarrollo del país y el logro de una sociedad más justa y próspera.

Para ello, desde luego, es preciso optimizar la organización, desarrollo y dirección de los institutos, unidades y centros; adecuar su estructura y depurar sus funciones y atribuciones, así como actualizar las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación superior tecnológica, en un marco que fortalezca la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.



## Estrategias

**Estrategia 6.1. Adecuar la estructura orgánica a los nuevos requerimientos y fortalecer el marco normativo del ITESA**

### Líneas de acción

Alinear el marco normativo del ITESA al marco normativo del TecNM.

Actualizar la estructura orgánica del ITESA conforme a su decreto de creación y la normativa aplicable.

**Estrategia 6.2. Abatir el rezago en infraestructura y equipamiento**

### Líneas de acción

Gestionar los recursos que permitan abatir el rezago en infraestructura física y equipamiento de aulas, laboratorios, talleres, servicios de información y TIC.

Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de recursos destinados al apoyo en infraestructura.

**Estrategia 6.3. Asegurar la calidad a través de la evaluación y certificación de procesos**

### Líneas de acción

Promover la cultura de la evaluación en todos los ámbitos del quehacer institucional.

Promover los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Igualdad de Género en el ITESA.

Promover la certificación del ITESA en los Sistemas de Gestión Ambiental.

Fortalecer los programas de actualización, capacitación y certificación del personal directivo y personal no docente.

**Estrategia 6.4. Impulsar la modernización de procesos administrativos**

### Líneas de acción

Gestionar la infraestructura informática y de software que permita la modernización y automatización de procesos institucionales fundamentales.

Gestionar un sistema integral único de gestión escolar para sistematizar el proceso de control escolar, financiera y de recursos humanos.



**Estrategia 6.5. Consolidar la cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas**

**Líneas de acción**

Asegurar que el ejercicio del presupuesto se efectúe con criterios de equidad, austeridad y racionalidad.

Fortalecer la transparencia institucional con la presentación y publicación en tiempo y forma del informe de rendición de cuentas.

Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de información pública recibidas por medio del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

**Objetivo 7. Transversalidad Institucional**

**Estrategia 7.1. Democratizar la productividad**

**Líneas de acción**

Impulsar programas de becas que favorezcan la transición al primer empleo para egresados del ITESA.

Fortalecer y diversificar los ingresos propios.

Impulsar el acceso, permanencia y conclusión oportuna de estudios.

Participar en acciones para complementar esfuerzos de formación de los jóvenes en lo académico y en el sector productivo.

Apoyar el fortalecimiento de la capacitación de los pequeños productores en el campo.

Ampliar el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones como un medio para la formación integral.

Crear conciencia de los beneficios de la actividad física para una vida sana y productiva.

Impulsar la vinculación entre instituciones de educación superior, centros de investigación y el sector productivo.

Alinear la oferta educativa con los sectores estratégicos de innovación para favorecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados.



Participar en proyectos de servicio social comunitario que contribuyan al desarrollo de las poblaciones en pobreza.

Diseñar y proponer proyectos dirigidos al sector agua y agropecuario.

### **Estrategia 7.2. Gobierno Cercano y Moderno**

#### **Líneas de acción**

Las líneas transversales correspondientes al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, de carácter general, se establecerán mediante bases de colaboración suscritas entre la coordinadora del sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

### **Estrategia 7.3. Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres**

#### **Líneas de acción**

Gestionar el otorgamiento de becas para elevar la retención femenina en la educación superior.

Impulsar acciones afirmativas en becas de licenciatura para la integración de mujeres en carreras científicas y tecnológicas.

Difundir los derechos y adoptar acciones afirmativas para garantizar el goce de los derechos de adolescentes y jóvenes.

Incorporar talleres y materiales pedagógicos para educar en la no violencia, la tolerancia, no discriminación, derechos humanos y equidad de género.

Promover el acceso de madres jóvenes y jóvenes embarazadas a becas de apoyo para continuar sus estudios.

Incentivar el acceso a la educación superior de las mujeres indígenas mediante el otorgamiento de becas.

Fortalecer la educación sexual con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y competencias para la vida.

Fomentar y promover talleres y espacios de expresión artísticas para las mujeres.

Promover expresiones artísticas que contribuyan a la eliminación de los estereotipos de género.



Promover la participación equitativa de las mujeres en actividades culturales, artísticas y cívicas.

Promover que todos los programas de fomento deportivo y recreativo se diseñen con perspectiva de género.

**Objetivo 8. MEJORAR LA GESTIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO**

**Estrategia 1. Fortalecer los procesos de planeación y evaluación del ITESA**

Gestionar un sistema integral de información que permita al ITESA contar con una sola plataforma de datos para gestión escolar, manejo financiero y de recursos humanos.

Operar de manera eficiente los procesos de planeación, programación y presupuesto del ITESA.

Vincular los resultados de las evaluaciones a la toma de decisiones, los procesos de gestión y la operación de los servicios.

**Estrategia 2. Impulsar la perspectiva de género y de derechos humanos en los procesos de planeación y evaluación del ITESA**

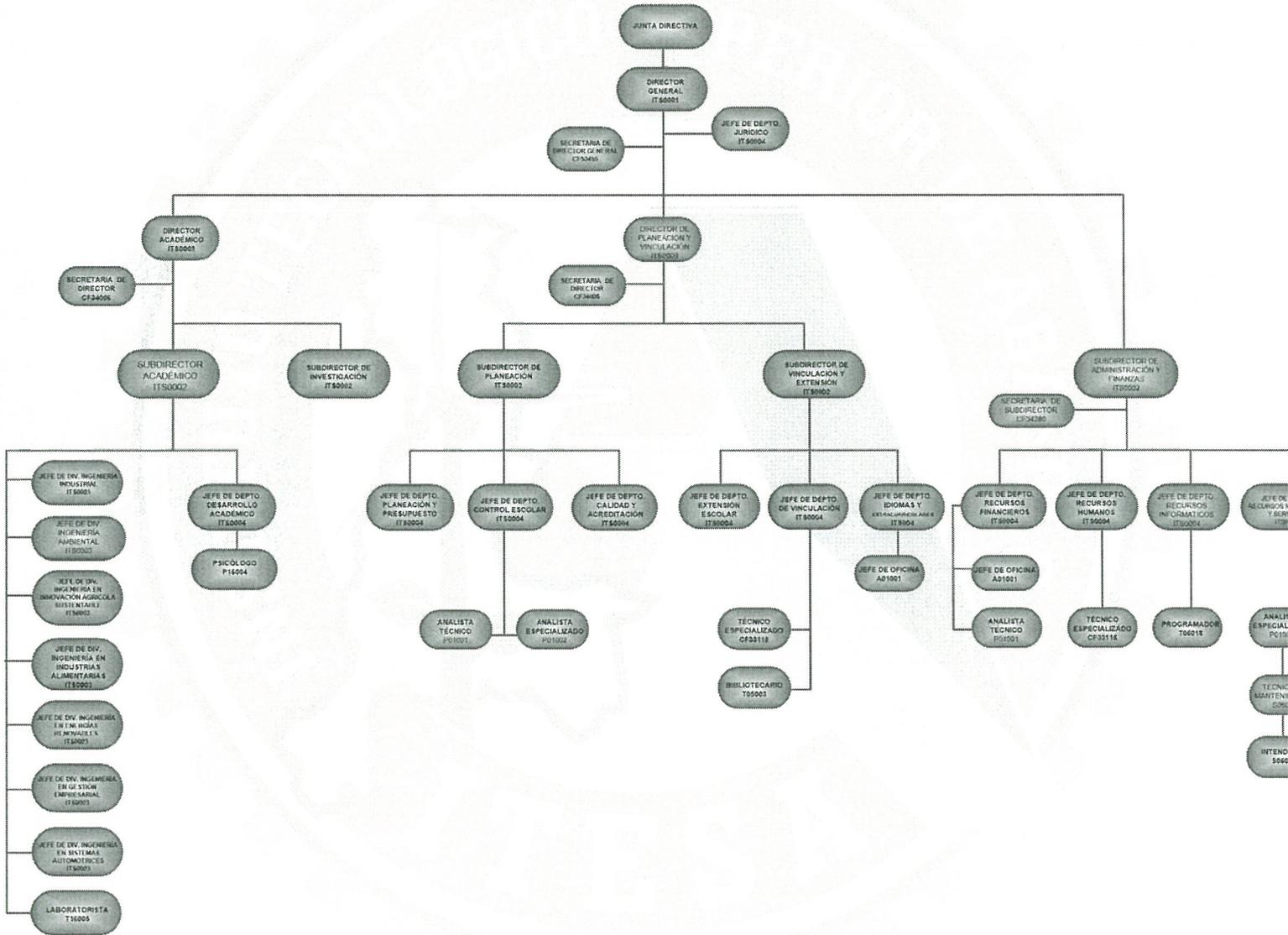
Impulsar el acceso y permanencia de las mujeres en el ITESA, así como la conclusión oportuna de sus estudios.

Incorporar en los planes y programas de estudio las perspectivas de igualdad entre mujeres y hombres, de derechos humanos y de no discriminación.



# Organigrama General

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO  
ESTRUCTURA ORGANICA 2015





# Estructura Funcional

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

**I. Dirección General.**

a) Jefatura de Departamento Jurídico

**II. Dirección Académica.**

a) Subdirección Académica

- 1) Coordinación de Ingeniería Industrial.
- 2) Coordinación de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- 3) Coordinación de Ingeniería en Gestión Empresarial
- 4) Coordinación de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- 5) Coordinación de Ingeniería en Sistemas Automotrices
- 6) Coordinación de Ingeniería en Energías Renovables
- 7) Coordinación de Ingeniería Ambiental
- 8) Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico

b) Subdirección de Investigación

**III. Dirección de Planeación y Vinculación.**

a) Subdirección de Planeación

- 1) Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto
- 2) Jefatura de Departamento de Control Escolar
- 3) Jefatura de Departamento de Calidad y Acreditación

b) Subdirección de Vinculación y Extensión



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

- 1) Jefatura de Departamento de Extensión Escolar
- 2) Jefatura de Departamento de Vinculación
- 3) Jefatura de Departamento de Idiomas y Extracurriculares

### IV. Subdirección de Administración y Finanzas.

- a) Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- b) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
- c) Jefatura de Departamento de Recursos Informáticos
- d) Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



# Descriptivo de Puestos

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	14
Denominación Funcional	Director/a General
Puesto de jefe inmediato	Junta Directiva
Personas a su cargo	Asistente de Dirección General, Jefe/a de Departamento Jurídico, Director/a Académico, Director/a de Planeación y Vinculación, Subdirector/a de Administración y Finanzas.
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Programar las actividades normativas, académicas, financieras y administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.

Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva.

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.

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.

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.

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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Gestionar las actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión de la Calidad, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones inherentes al propio sistema.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Altamente importante
Expresión verbal	Altamente importante
Expresión no verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Altamente importante
Aprendizaje e investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Herramientas de comunicación	Altamente importante
Diseño de proyectos	Altamente importante
Gestión de proyectos	Altamente importante
Seguimiento	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Visión	Altamente importante
Análisis de problemas	Altamente importante
Desarrollo de alternativas	Altamente importante
Ejecución de soluciones	Altamente importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación	Altamente importante
Mejora continua	Altamente importante
Creatividad e innovación	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Altamente importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (publicado el 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Altamente importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, is located in the bottom right corner of the page.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	4
Denominación Funcional	Asistente de Dirección General
Puesto de jefe inmediato	Director/a General
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. 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.

### C. Funciones del puesto

- Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.
- Canalizar la información, documentos externos a las diferentes áreas del Instituto, además de atender las visitas internas y externas de Dirección General.
- Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.
- Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar con la elaboración del presupuesto anual y del resguardo de los bienes muebles adscritos al área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
	Licenciatura / Técnico Superior Universitario

### B. Experiencia Laboral

Experiencia en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, mecanografía, manejo de la papetería de office, archivería, manejo de documentos, recepción de correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal	Importante
Expresión no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Herramientas de información (cómputo)	Importante
Herramientas de comunicación	Importante
Visión	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental	Importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Lealtad	Muy importante
Mejora continua	Importante
Creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Importante
Análisis de problemas	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (publicado el 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento Jurídico
Puesto de jefe inmediato	Director/a General
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

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.

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.

Coordinación en la elaboración de contratos y convenios con las áreas administrativas y de trabajo que sean requeridas.

Elaborar los contratos para el personal de nuevo ingreso, así como atender los asuntos que le atañen para la rescisión de los mismos contratos.

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 trabajadores del Instituto.

Asesorar a docentes, personal administrativo y estudiantes, en los trámites legales inherentes a su participación en programas de internacionalización y el cumplimiento a leyes, normas y reglas internacionales.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en Derecho	Licenciatura

### B. Experiencia Laboral



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Experiencia en Derecho Laboral, Administrativo, Civil, Mercantil, Penal, Internacional y en propiedad intelectual.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Altamente importante
Expresión verbal	Altamente importante
Expresión no verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Investigación (cambios en leyes, reglamentos, normas, decretos)	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Herramientas de información (cómputo)	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y ejecución de soluciones	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental, civil, penal, internacional, administrativa, de propiedad intelectual	Altamente importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación	Altamente importante
Mejora continua	Altamente importante
Capacidad de análisis y síntesis	Altamente importante
Capacidad de trabajar bajo presión	Altamente importante
Adaptación a los cambios ( primordialmente de índole legal)	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante
---	----------------------

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Derecho de Autor y Ley de la Propiedad Industrial	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Normatividad del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Altamente importante

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Nivel	12
Denominación Funcional	Director/a Académico
Puesto de jefe inmediato	Director/a General
Personas a su cargo	Subdirector/a Académico, Subdirector/a de Investigación y Asistente de Dirección Académica.
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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, difundiéndola y vigilando su cabal cumplimiento entre las áreas a su cargo, promoviendo y supervisando el desarrollo eficiente de dichas actividades.

### C. Funciones del puesto

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.

Promover la generación, firma y seguimiento de convenios que propicien el fortalecimiento de la labor docente, de investigación y formación integral del estudiantado.

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.

Participar, administrar y preservar eficientemente los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a su área.

Identificar y evaluar aspectos del sistema integral de calidad en la labor administrativa, Académica, de investigación y de desarrollo académico del Instituto.

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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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 egresados.

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.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Altamente importante
Expresión Verbal	Altamente importante
Expresión No verbal	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Altamente importante
Aprendizaje e investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias en tecnología	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Totalmente Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Asistente de Dirección Académica
Puesto de jefe inmediato	Director/a Académico
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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 Académico así como realizar actividades propias del puesto.

### C. Funciones del puesto

- Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.
- 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.
- Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.
- Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
	Técnico Superior Universitario/ Bachillerato

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal	Importante
Expresión no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Herramientas de información (cómputo)	Importante
Herramientas de comunicación	Importante
Visión	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental	Importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Discrecionalidad y seriedad	Muy importante
Lealtad	Muy importante
Mejora continua	Importante
Creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Importante
Análisis de problemas	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (publicado en fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy Importante
--	-----------	---	----------------



*[Handwritten signature]*



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	11
Denominación Funcional	Subdirector/a de Investigación
Puesto de jefe inmediato	Director/a Académico/a
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por Dirección General o superior jerárquico, según corresponda.
Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
Realizar, conjuntamente con el departamento jurídico, los trámites de propiedad intelectual ante la instancia correspondiente.
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.
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.
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.
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.
Integrar el programa operativo anual para el ejercicio académico.
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.
Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por el área Académica.
Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, en conjunto con Dirección Académica.

Ser el representante institucional Programa para el desarrollo profesional docente del tipo superior (PROMEPE).

Gestionar, administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Instituto.

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

Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.

Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.

Integrar el Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de este y promover su funcionamiento previa autorización de Dirección General.

Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.

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.

Integrar con el apoyo de Subdirección académica, un sistema ágil, eficiente y oportuno de las líneas de investigación, capital humano disponible y experiencia disponible, afin a las líneas de investigación y acorde a los requerimientos y necesidades del entorno.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
-----------	-------



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Expresión Escrita	Altamente importante
Expresión Verbal	Altamente importante
Expresión No verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Altamente importante
Aprendizaje e investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias en tecnología	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Tendencias en educación	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Totalmente Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Totalmente Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Totalmente Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (publicado el 19 de noviembre del 2014)	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción del puesto

#### A. Datos generales

Nivel	11
Denominación Funcional	Subdirector/a Académico
Puesto de jefe inmediato	Director/a Académico
Personas a su cargo	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, Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico, Laboratorista.
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

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.

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.)

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.

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.

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 colaborar con las actividades de investigación encomendadas a la Subdirección a su cargo.

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

Convocar al cuerpo de docentes del Instituto a reuniones de academia para generar propuestas e innovaciones a los planes y programas de estudio.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

Proponer a la Dirección Académica, los perfiles del personal académico para su contratación, previo proceso de selección.

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

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.

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.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Altamente importante
Expresión Verbal	Altamente importante
Expresión No verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Altamente importante
Aprendizaje e investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Manejo de personal	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias en tecnología	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Tendencias en educación	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

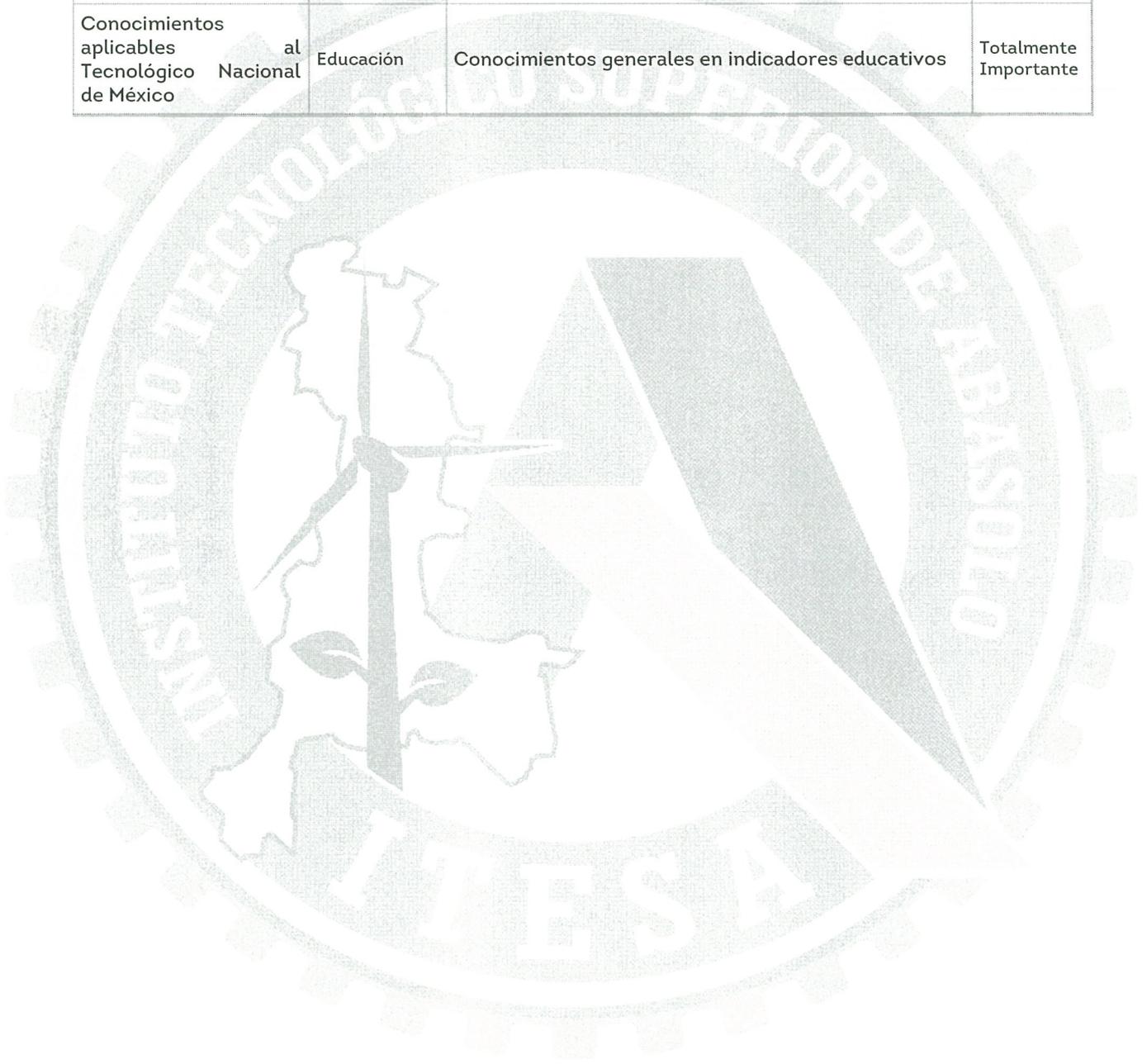
### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Totalmente Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasco	Totalmente Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasco (publicado el 19 de noviembre del 2014)	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante





## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	10
Denominación Funcional	Coordinador/a de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Industrial
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a Académico
Personas a su cargo	Docentes
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

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.

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.

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.

Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa, garantizando con ello el ingreso de estudiantes de educación media superior.

Definir necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas.

En coordinación con el Departamento de Calidad y Acreditación generar acciones que propicien el apoyo al sistema integral de calidad del Instituto.

Apoyar al subdirector Académico en la coordinación del trabajo de las academias de docentes.

Apoyar en las diversas actividades solicitadas por el responsable del programa de tutorías.

Impulsar la investigación formativa y aplicada, con la participación de docentes y alumnos, en el programa o carrera respectiva.

Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento.

Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos y otros insumos para apoyar los programas educativos bajo su responsabilidad.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Educación	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Muy importante
Expresión verbal	Muy importante
Expresión no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Muy importante
Aprendizaje e investigación	Muy importante
Administración	Muy importante

Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Capacidad de análisis y síntesis	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Tendencias en tecnología	Muy importante
Ofimática y programas de computación necesarios para el desempeño de sus funciones.	Muy importante
Tendencias en educación	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (publicado el 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	10
Denominación Funcional	Coordinador/a de: Ingeniería en Innovación Agrícola Ingeniería en Industrias Alimentarias Ingeniería en Energías Renovables Ingeniería en Gestión Empresarial Ingeniería en Sistemas Automotrices
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a Académico
Personas a su cargo	Docentes
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

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.

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.

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.

Participar en la promoción y difusión de la oferta educativa, garantizando con ello el ingreso de estudiantes de educación media superior.

Definir necesidades de equipamiento de talleres, laboratorios y áreas Académicas.

Generar acciones que propicien el apoyo al sistema integral de calidad del Instituto.

Apoyar al subdirector Académico en la coordinación del trabajo de las academias de docentes.

Apoyar en las diversas actividades solicitadas por el responsable del programa de tutorías.

Impulsar la investigación formativa y aplicada, con la participación de docentes y alumnos, en el programa o carrera respectiva.

Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos y otros insumos para apoyar los programas educativos bajo su responsabilidad.

Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería.	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal	Muy importante
Expresión No verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Muy importante
Aprendizaje e investigación	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Capacidad de análisis y síntesis	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Tendencias en tecnología	Muy importante
Ofimática y programas de computación inherentes a la coordinación (Catia, mat lab, autocad, según sea el caso)	Muy importante
Tendencias en educación	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de ciencia y tecnología para el estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a Académico
Personas a su cargo	Psicólogo/a
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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 de los estudiantes de cada una de las carreras que se imparten en el Instituto.

#### C. Funciones del puesto

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.

Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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.

Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto, mediante el mecanismo de "evaluación docente".

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.

Proponer la realización de estadías técnicas, de investigación y desarrollo tecnológico de los docentes y presentar la propuesta a la Subdirección Académica.

Establecer en coordinación con el resto de las áreas Académicas, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia.

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.

Asesorar y orientar a docentes y alumnos en los trámites que deban realizar, asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten dentro de la normatividad.

Coordinar los proyectos académicos enfocados a la mejora en Ciencias básicas.

Coordinar el concurso de Ciencias Básicas.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Muy importante
Expresión verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Lenguajes numéricos y abstracción	Muy importante
Aprendizaje e investigación	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Capacidad de análisis y síntesis	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Muy importante

#### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
-----------	-------



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Tendencias en tecnología	Muy importante
Ofimática y programas de computación inherentes a la coordinación (Catia, mat lab, autocad, según sea el caso)	Muy importante
Tendencias en educación	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de ciencia y tecnología para el estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	5
Denominación Funcional	Psicólogo/a
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

- Proporcionar información para mejora del rendimiento académico del alumno así como su orientación vocacional.
- Aplicar e interpretar exámenes psicométricos a los alumnos de nuevos ingreso.
- Proporcionar atención psicoterapéutica a los alumnos que lo requieren.
- Realizar el diagnóstico y evaluación de necesidades, carencias y demandas del proceso enseñanza-aprendizaje, reprobación y deserción.
- Establecer estrategias de solución a problemas detectados del proceso enseñanza- aprendizaje, reprobación y deserción.
- Retroalimentación a padres de familia sobre factores psicoemocionales de sus hijos.
- Desarrollo e impartición de talleres de sensibilización a los alumnos potenciales a ingresar a la Institución.
- Desarrollar un programa de formación en valores, programa de ética y responsabilidad social.
- Coordinar el programa de tutorías en la Institución.
- Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema Integral de Calidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Psicopedagogía	Licenciatura

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en pedagogía, psicología, sociología, administración; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal	Muy importante
Expresión No verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Aprendizaje e investigación	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Capacidad de análisis y síntesis	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Sentido común	Muy importante
Tendencias en educación	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables a los jóvenes	Planes	Programa nacional de la juventud	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Laboratorista
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a Académico
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

Verificar el uso correcto del material y equipo de laboratorio, así como elaborar las prácticas de laboratorio a realizar, que complemente el conocimiento teórico que se imparte en el Instituto, y a su vez llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

### C. Funciones del puesto

Apoyar en las prácticas del laboratorio al catedrático y a los alumnos.
Llevar un reporte mensual de las actividades realizadas en el laboratorio en el lapso de un mes y entregar a su jefe (a) inmediato.
Vigilar el adecuado tratamiento para los desechos de sustancias o reactivos químicos en drenajes, para el cuidado del Medio Ambiente.
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.
Definir necesidades de equipamiento de talleres y laboratorios y hacerlo del conocimiento del subdirector académico.
Generar acciones que propicien el apoyo al sistema integral de calidad del Instituto.
Verificar que el material de laboratorio sea manipulado de la forma correcta.
Vigilar que el material de laboratorio esté completo al término de cada práctica.
Proponer a su jefe inmediato las mejoras que puede hacer para que se optimicen las actividades que se realizan en el laboratorio.
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.
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.
Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en áreas Químico - Biológicas	Técnico Superior Universitario / Bachillerato Tecnológico

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Manejo de conflictos y negociación	Importante
Aprendizaje e investigación	Importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Importante
Manejo de personal	Importante
Toma de decisiones	Importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Tendencias en tecnología, en relación a la oferta educativa del Instituto.	Importante
Ofimática y programas de computación inherentes a los talleres y laboratorios y el equipo disponible.	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de ciencia y tecnología para el estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	12
Denominación Funcional	Director/a de Planeación y Vinculación
Puesto de jefe inmediato	Director/a General
Personas a su cargo	Subdirector/a de Planeación, Subdirector/a de Vinculación y Extensión, Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación.
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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 los alumnos puedan 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.

### C. Funciones del puesto

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.

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.

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

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.

Gestionar y proponer la celebración de convenios con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar a las realizaciones de actividades Académicas, de investigación, culturales, recreativas, de internacionalización que realice el Instituto, apoyando en la preparación y realización profesional de docentes, investigadores y alumnos.

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.

Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación convalidación, revisión revalidación, equivalencias, regularización de estudios que se generen en el Instituto.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
-----------	-------------------



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Administración.

Maestría

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Altamente importante
Expresión verbal y no verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Capacidad de investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
capacidad para relacionarse	Altamente importante
capacidad para la toma de decisiones	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Asunción de riesgos	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad

Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de ciencia y tecnología para el estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Totalmente Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasco	Totalmente Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasco (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Totalmente Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Totalmente Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Asistente de Dirección de Planeación y Vinculación
Puesto de jefe inmediato	Director/a de Planeación y Vinculación
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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 el Director de Planeación y Vinculación así como realizar actividades propias del puesto.

#### C. Funciones del puesto

- Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.
- Canalizar la información, documentos externos a los diferentes departamentos del área, además de atender las visitas internas y externas del Director de Planeación y Vinculación.
- Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.
- Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
	Técnico Superior Universitario/ Bachillerato económico administrativo.

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en manejo de agenda, calidad en el servicio, atención a usuarios, de Mecanografía, office, archivería, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal	Importante
Expresión no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Herramientas de información (cómputo)	Importante
Herramientas de comunicación	Importante
Visión	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental	Importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Lealtad	Muy importante
Mejora continua	Importante
Creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Importante
Análisis de problemas	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	11
Denominación Funcional	Subdirector/a de Planeación
Puesto de jefe inmediato	Director/a de Planeación y Vinculación
Personas a su cargo	Jefe/a de Departamento de Planeación y Presupuesto, Jefe/a de Departamento de Control Escolar, Jefe/a de Departamento de Calidad y Acreditación.
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

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.

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.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos al Director de planeación y vinculación para lo conducente.

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 de los estudiantes.

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

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 los alumnos próximos a egresar, garantizando con ello un índice de eficiencia terminal tendiente a la totalidad de los egresados.

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



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

a seguir para su ejecución y presentar al Director de Planeación y Vinculación así como al Director 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.

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.

Formular y proponer al Director de planeación y vinculación así como al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.

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.

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.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería y/o Administración,	Maestría

### B. Experiencia Laboral

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.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

## D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Altamente importante
Expresión Verbal y no verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Capacidad de investigación	Altamente importante
Capacidad para dirigir	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
capacidad para relacionarse	Altamente importante
Planeación estratégica	Altamente importante
Liderazgo y toma de decisiones	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Multiculturalidad	Altamente importante

## E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del Estado de Guanajuato	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Conocimiento de los acuerdos de SEP para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales.	Altamente importante
Sistemas de calidad: ISO 9001, ISO 14000	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Programas de mejora continua y laboral: Equidad de género, empresa socialmente responsable, Great place to work, entre otros.	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Normas internacionales	ISO 9001-2008 e ISO 1400.	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Lineamientos	Disposiciones Administrativas Anuales de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de GUANAJUATO,	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Altamente importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Altamente importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Planeación y Presupuesto
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Planeación
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

Llevar a cabo las actividades de planeación institucional, programación y control presupuestal, para atender las necesidades de la Institución.

### C. Funciones del puesto

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuestos de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de planeación para lo conducente.

Planear, elaborar y difundir el programa operativo anual del Instituto.

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.

Identificar los requerimientos y servicios del Instituto de acuerdo al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), y someterlo a consideración de la Subdirección de Planeación y de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

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.

Llevar a cabo la evaluación del personal docente de la Institución en coordinación con el jefe de desarrollo académico y entregar resultados a la Subdirección de planeación y a la dirección de planeación y vinculación para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que realice el Instituto e instancias externas.

Atender las solicitudes de información que soliciten las instancias estatales y federales en materia de evaluación programática y presupuestal.

Vincularse con las instancias Estatales y Federales, tales como: la Secretaria de finanzas y administración y la Dirección General de planeación, programación, presupuestación.

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



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

a seguir para su ejecución y presentar al Director de Planeación y Vinculación así como al Director 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.

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

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

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

Formular y proponer al Director de planeación y vinculación y al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.

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.

Proponer al Director de Planeación y Vinculación y al Director 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.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.	Licenciatura

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general, presupuestario, 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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Muy importante
Expresión verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Capacidad de investigación	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
capacidad para relacionarse	Muy importante
Planeación estratégica	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

## E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Disposiciones administrativas anuales	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Sistemas de calidad: ISO 9001, ISO 14000	Muy importante
Programas de planeación y presupuestos así como reportes: 911, R3.	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

## F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de profesiones	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Lineamientos	Disposiciones Administrativas Anuales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Control Escolar
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Planeación
Personas a su cargo	Analista Especializado de Becas y Analista Especializado de Titulación
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuestos de conformidad con la normatividad vigente.
Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de planeación para lo conducente.
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 alumno.
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 de los alumnos 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 de los alumnos.
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.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Dar seguimiento al otorgamiento de becas nacionales e internacionales, Académicas y no Académicas de que sean sujetos los estudiantes.

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.

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

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

Administrar el programa institucional de movilidad nacional e internacional, en colaboración con el área Académica, a través de los coordinadores de carrera.

Organizar el evento semestral de ceremonia de graduación, con la colaboración del área Académica.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.	Licenciatura

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivología, 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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Muy importante
Expresión verbal y no verbal	Muy importante

86



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Capacidad de investigación	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
capacidad para relacionarse	Muy importante
Planeación estratégica	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

## E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Disposiciones administrativas anuales	Muy importante
Conocimientos del procedimiento para la aplicación del EX ANÍ de CENE VAL	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Conocimiento de los acuerdos de SEP. para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales	Muy importante
Requisitos que deben cubrir los estudiantes para participar en programas de movilidad nacional e internacional	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

## F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de profesiones	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Lineamientos	Disposiciones administrativas anuales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



**I. Descripción de puesto**

**A. Datos generales**

Nivel	3
Denominación Funcional	Analista Técnico de Titulación
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Control Escolar
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

**B. Objetivo general del puesto**

Atender las actividades del proceso de titulación del Instituto, para la culminación de los estudios de los alumnos.

**C. Funciones del puesto**

- Apoyar al jefe/a de control escolar en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.
- 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.
- Administrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno en su proceso de titulación.
- Apoyar al jefe/a de control escolar con la documentación requerida para las pláticas para el proceso de titulación.
- Participar en la organización y control del proceso de titulación.
- Proporcionar información a los interesados respecto a los requisitos y fechas de entrega de documentos para el proceso de titulación.
- Apoyar al jefe/a de control escolar en la realización del respaldo semestral actualizado, como medida preventiva y de seguridad.
- Colaborar en la revisión documental para la realización de los trámites para la titulación.
- Atender con calidad en el servicio a los usuarios internos y externos.
- Colaborar con el Jefe/a de Control Escolar en la difusión de los procesos y fechas del proceso de titulación.
- 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.
- Participar en el proceso de graduación de los estudiantes y en la logística del evento.
- 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.
- Solicitar recurso por pago de derechos correspondientes a la actividad de titulación, los eventos de titulación así como la ceremonia de egresados.
- Coordinar, mantener y mejorar continuamente el sistema integral de calidad.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

Colaborar en la administración del programa institucional de movilidad nacional e internacional.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en áreas de la Educación, Administración, Informática, Gestión Empresarial.	Técnico Superior Universitario

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivología, 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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Ortografía y redacción	Importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Importante
capacidad para relacionarse	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante

90



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Disposiciones administrativas anuales	Importante
Ofimática	Importante
Conocimiento de los acuerdos de SEP. para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales	Importante
Conocimiento de acuerdos para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de profesiones	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Lineamientos	Disposiciones Administrativas Anuales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



**I. Descripción de puesto**

**A. Datos generales**

Nivel	3
Denominación Funcional	Analista Técnico de Becas
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Control Escolar
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

**B. Objetivo general del puesto**

Atender las actividades de otorgamiento de becas nacionales e internacionales para los estudiantes para la culminación de sus estudios.

**C. Funciones del puesto**

Apoyar al jefe/a de control escolar en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.

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.

Administrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno en su proceso de becas.

Apoyar al jefe/a de control escolar con la documentación requerida para las pláticas de otorgamiento de becas.

Participar en la organización y control en el proceso de otorgamiento de becas y reasignación de becas.

Proporcionar información a los interesados respecto a los requisitos y fechas de entrega de documentos para la obtención de becas.

Apoyar al jefe/a de control escolar en la realización del respaldo semestral actualizado, como medida preventiva y de seguridad.

Colaborar en la revisión documental para la realización de los trámites de otorgamiento de becas así como para la titulación.

Atender con calidad en el servicio a los usuarios internos y externos.

Colaborar con el Jefe/a de Control Escolar en la difusión de los procesos y fechas de otorgamiento de becas nacionales e internacionales.

Realizar y coordinar el programa anual de becas del Instituto así como la asignación de éstas a los estudiantes.

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.

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.

Fungir como coordinador operativo Institucional los programas municipales, estatales y federales para el otorgamiento de becas.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

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

Colaborar en la administración del programa institucional de movilidad nacional e internacional.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en áreas de la Educación, Administración, Informática, Gestión Empresarial.	Técnico Superior Universitario

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración general, administración de expedientes, archivología, 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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Ortografía y redacción	Importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Importante
capacidad para relacionarse	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Disposiciones administrativas anuales	Importante
Ofimática	Importante
Conocimiento de los acuerdos de SEP. para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales	Importante
Conocimiento de acuerdos para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de profesiones	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Lineamientos	Disposiciones Administrativas Anuales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



**I. Descripción de puesto**

**A. Datos generales**

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Calidad y Acreditación
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de planeación
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

**B. Objetivo general del puesto**

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.

**C. Funciones del puesto**

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.

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.

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.

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.

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.

Determinar los medios necesarios para la comunicación del Sistema integral de calidad y acreditación.

Servir de Interlocutor entre la Dirección General y el Comité de Gestión de Calidad-Ambiental y de acreditación.

Responsable de la organización, logística y realización de los procesos de acreditación de la oferta educativa, en coordinación con el área Académica.

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.

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.

Coordinar y realizar las encuestas de satisfacción de alumnos así como evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes de acción y mejora.

Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión integral.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Coordinar las actividades para las auditorías externas que la Casa Certificadora marque en las fechas correspondientes.

Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que los auditores externos hayan marcado.

Aplicar auditorías internas para dar seguimiento a los Sistemas de Gestión del Instituto.

Dar seguimiento al programa de implantación 3's.

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.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial.	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Capacidad de investigación	Muy importante
Capacidad de convencimiento y para relacionarse	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Planeación estratégica	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Multiculturalidad	Muy importante

## E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Conocimiento de los acuerdos de SEP. para organizar el proceso de titulación y registro de títulos y cédulas profesionales.	Muy importante
Sistemas de calidad: ISO 9001, ISO 14000	Muy importante
Programas de mejora continua y laboral: Equidad de género, empresa socialmente responsable, Great place tú wok, entre otros.	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

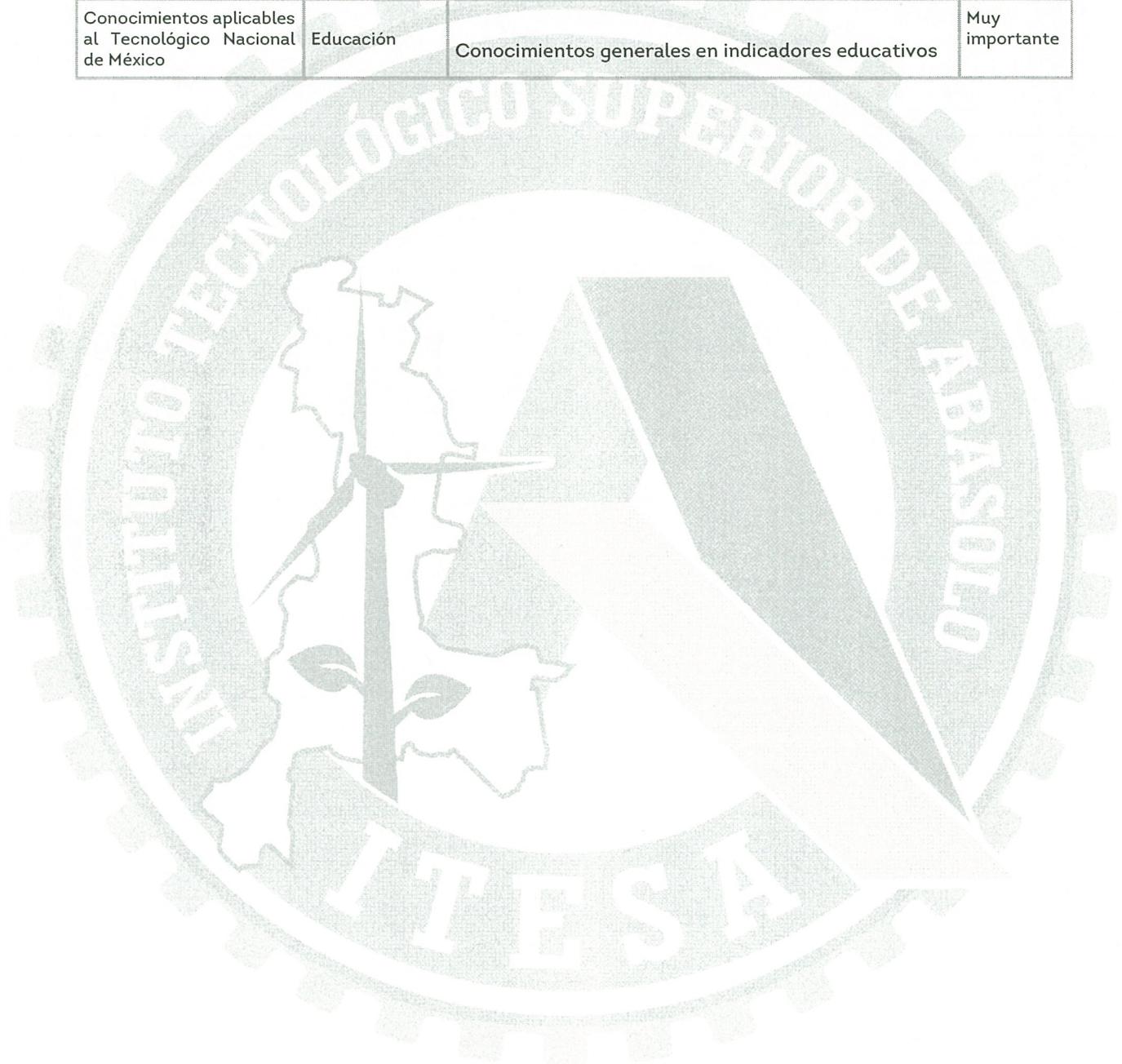
## F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Especifico	Grado de dominio
Normatividad	Normas internacionales	ISO 9001-2008 e ISO 1400.	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Lineamientos	Disposiciones Administrativas Anuales de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante





# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	11
Denominación Funcional	Subdirector/a de Vinculación y Extensión
Puesto de jefe inmediato	Director/a de Planeación y Vinculación
Personas a su cargo	Jefe/a de Departamento de Extensión Escolar, Jefe/a de Departamento de Vinculación, Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares.
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de vinculación, extensión escolar, idiomas, centro de información, actividades extracurriculares, de conformidad con la normatividad vigente.

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.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos al Director de Planeación y Vinculación para lo conducente.

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 estudiantes.

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.

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 egresados.

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.

Dirigir la oferta de cursos de inglés para alumnos del Instituto, considerando los temas de actualidad en el ámbito laboral.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

Dirigir el cumplimiento del servicio social de los alumnos con apoyo de convenios con instituciones del sector social, alineados al sistema integral de calidad.

Dirigir el programa de desarrollo humano para los estudiantes con enfoque a competencias

Coordinar la realización de un plan de vida y carrera para los estudiantes, preparándolos para un entorno laboral competitivo.

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.

Integrar los resultados de los convenios de vinculación y presentarlos a la dirección de planeación y vinculación.

Proponer y promover diferentes actividades y proyectos en los sectores productivos, públicos y privados.

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;

Coordinar, conjuntamente con el subdirector académico, el programa de estadias técnicas del personal académico, como parte de su formación y actualización.

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

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

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.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de la Ingeniería, Administración y Gestión Empresarial.	Maestría

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio



**D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Altamente importante
Expresión verbal y no verbal	Altamente importante
Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos	Altamente importante
Capacidad de negociación	Altamente importante
Capacidad de investigación	Altamente importante
Capacidad para dirigir	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Relaciones públicas	Altamente importante
Planeación estratégica	Altamente importante
Liderazgo y toma de decisiones	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Multiculturalidad	Altamente importante

**E. Capacidades profesionales técnicas institucionales**

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia	Altamente importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Sistemas de calidad: ISO 9001, ISO 14000	Altamente importante
Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, modalidad dual, estadias técnicas, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Altamente importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad Altamente importante

## F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley estatal de ciencia y tecnología	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Altamente importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Altamente importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento Extensión Escolar
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Vinculación y Extensión
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

- 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.
- 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.
- Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el Servicio Social, inserción laboral temprana y Residencias Profesionales.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a los alumnos que realizan 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.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y sector productivo que coadyuven a la realización del servicio social, inserción laboral temprana, residencias profesionales y colocación de egresados.
- 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.)
- Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
- 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.
- Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los 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.
- 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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

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)

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)

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.

Elaborar y desarrollar los programas de residencias profesionales del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo.

Promover la incorporación laboral de los egresados al sector productivo de bienes y servicios.

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.

Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente

Dirigir el programa de desarrollo humano para los estudiantes con enfoque a competencias

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.

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

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o afín.	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico



**D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos	Muy importante
Capacidad de negociación	Muy importante
Capacidad de investigación	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Relaciones públicas	Muy importante
Planeación estratégica	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

**E. Capacidades profesionales técnicas institucionales**

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Creatividad para generar programas de extensión y vinculación de vanguardia	Muy importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

**F. Capacidades técnicas específicas**

Área	Tema General	Conocimiento Especifico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley estatal de ciencia y tecnología	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



**I. Descripción de puesto**

**A. Datos generales**

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Vinculación
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Vinculación y Extensión
Personas a su cargo	Técnico Especializado del Centro de Información y Bibliotecario.
Clasificación	Confianza

**B. Objetivo general del puesto**

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.

**C. Funciones del puesto**

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de vinculación y el centro de información, de conformidad con la normatividad vigente.

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.

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Vinculación y Extensión para lo conducente.

Colaborar con el Subdirector/a 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.

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 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 jefe/a de desarrollo académico en el programa de estadias 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 los estudiantes, en colaboración con los coordinadores de carrera.

Detectar espacios para impulsar la participación de los estudiantes 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.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

Realizar, conjuntamente con el 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.

Identificar necesidades del entorno y gestionar proyectos de vinculación a través de la formación y articulación de redes empresariales e institucionales, generando los vínculos con los sectores productivos para que le sean otorgados los servicios de vinculación para la innovación que requieran.

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 Abasco.

Realizar el registro de los cursos de capacitación ante la Secretaría 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.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o afín	Licenciatura

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos	Muy importante
Capacidad de negociación	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Relaciones públicas	Muy importante
Planeación estratégica	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Multiculturalidad	Muy importante

## E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy Importante
Comunicación asertiva	Muy Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy Importante
Creatividad para generar servicios de vinculación de vanguardia	Muy Importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Muy Importante
Ofimática	Muy Importante
Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Muy Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy Importante

## F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Especifico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley estatal de ciencia y tecnología	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Conocimientos aplicables al ámbito de la capacitación	Requisitos federales	Lineamientos para el registro en la STPS de centro capacitador, cursos de capacitación e instructores y la presentación de la documentación respectiva.	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Especialista Técnico del Centro de Información
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Vinculación
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

Llevar a cabo las actividades propias del centro de información, archivo de documentos impresos, electrónicos, Bibliotecas Virtuales, hemeroteca y material audiovisual del Instituto

### C. Funciones del puesto

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.

Difusión, capacitación y mantener los equipos en optimo estado para el acceso a las Bibliotecas Virtuales

Implementación y actualización tecnológica (Automatización) del centro de información y capacitación a usuarios

Coordinación, captura y actualización del inventario físico del acervo del centro de Información

Generar reportes y estadísticas del inventario

Mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.

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

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en área Económico Administrativo.	Técnico Superior Universitario

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



**D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Capacidad de negociación	Importante
Excelente ortografía y redacción	Importante
Administración	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

**E. Capacidades profesionales técnicas institucionales**

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy Importante
Comunicación asertiva	Muy Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy Importante
Creatividad para generar servicios de vinculación de vanguardia	Muy Importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Muy Importante
Ofimática	Muy Importante
Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Muy Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy Importante

**F. Capacidades técnicas específicas**

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley estatal de ciencia y tecnología	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Conocimientos aplicables al ámbito de la capacitación	Requisitos federales	Lineamientos para el registro en la STPS de centro capacitador, cursos de capacitación e instructores y la presentación de la documentación respectiva.	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



**I. Descripción de puesto**

**A. Datos generales**

Nivel	2
Denominación Funcional	Bibliotecario/a
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Vinculación
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

**B. Objetivo general del puesto**

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.

**C. Funciones del puesto**

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.

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.

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.

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.

Registro de indicadores de servicio proporcionado.

Mantener y mejorar continuamente y de manera eficiente el sistema integral de calidad.

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

**II. Perfil de puesto**

**A. Escolaridad**

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en área Económico Administrativo.	Técnico Superior Universitario / Bachillerato

**B. Experiencia Laboral**

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.



**C. Idiomas**

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

**D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno**

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Capacidad de negociación	Importante
Excelente ortografía y redacción	Importante
Administración	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

**E. Capacidades profesionales técnicas institucionales**

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Creatividad para generar servicios de vinculación de vanguardia	Muy importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Capacidad de convencimiento sobre la contratación de los servicios de vinculación para la innovación, acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

**F. Capacidades técnicas específicas**

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de ciencia y tecnología	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley estatal de ciencia y tecnología	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Conocimientos aplicables al ámbito de la capacitación	Requisitos federales	Lineamientos para el registro en la STPS de centro capacitador, cursos de capacitación e instructores y la presentación de la documentación respectiva.	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Vinculación y Extensión
Personas a su cargo	Jefe/a de Oficina de Deportes
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

Gestionar y promover la realización de actividades cívicas, artísticas, deportivas así como el aprendizaje de idiomas extranjeros por parte de los estudiantes 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.

#### C. Funciones del puesto

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.

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.

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.

Registrar, controlar y dar seguimiento a los alumnos que cursan sus materias de actividades extracurriculares y de idiomas.

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.

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.

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)

Propiciar que las actividades culturales, cívicas y deportivas estén orientadas a las disciplinas contempladas en el catálogo del Tecnológico Nacional de México.

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.

Realizar semestralmente el arranque de actividades extracurriculares así como de idiomas, propiciando la integración de estudiantes y docentes.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

Proponer la selección y contratación de personal docente y administrativo del departamento a la Subdirección de Vinculación y Extensión.

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.

Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Idiomas o afín.	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Capacidad de negociación y manejo de conflictos	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Manejo de personal	Muy importante
Iniciativa	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Planeación estratégica	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Multiculturalidad	Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Conocimientos marco común europeo de referencia, para las lenguas del consejo de Europa	Muy importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Programas de vinculación y extensión: inserción temprana, servicio social comunitario, competencias laborales genéricas y específicas acordes a los perfiles de la oferta educativa.	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

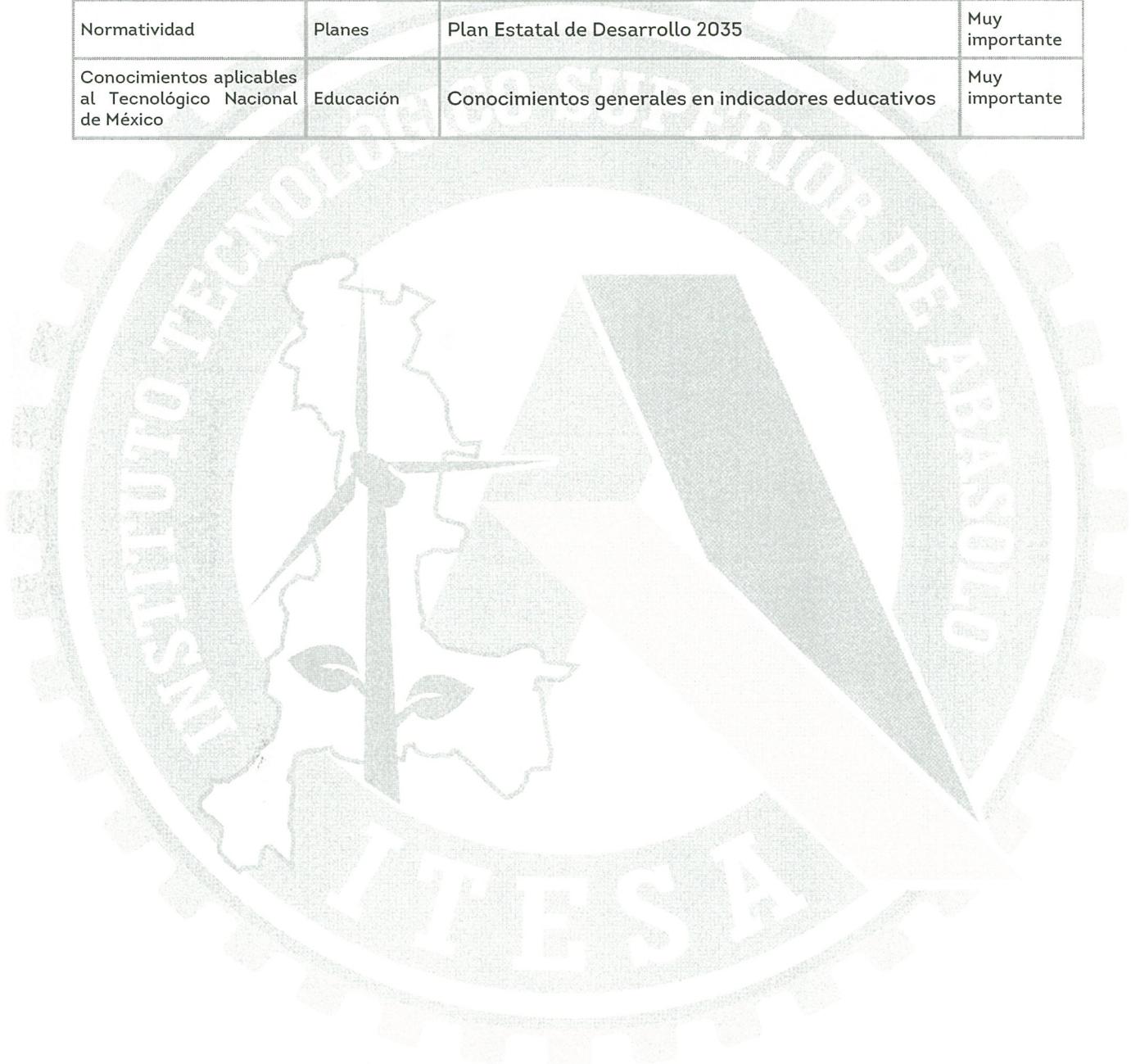
### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley federal de escudo bandera e himno nacional	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante





# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	5
Denominación Funcional	Jefe/a de Oficina de Deportes
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Idiomas y Extracurriculares
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

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 a los alumnos que cursan sus materias de actividades extracurriculares.
Supervisar a través de instrumentos de seguimiento y desempeño, las actividades de los 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 jefe/a de departamento.
Colaborar con el 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 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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Entregar al 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.

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

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Educación Física o afín	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Capacidad de negociación y manejo de conflictos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Liderazgo y toma de decisiones	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Programas de activación física	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley federal de escudo bandera e himno nacional	Importante
Normatividad	Lineamientos	Comisión nacional del deporte	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Planes	El Plan Nacional de Desarrollo	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante
Conocimientos aplicables al Tecnológico Nacional de México	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	11
Denominación Funcional	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Puesto de jefe inmediato	Director/a General
Personas a su cargo	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros, Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos, Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos, Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales, Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas.
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

Planear, establecer y desarrollar acciones de administración y de finanzas, para el buen manejo del Instituto.
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.
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.
Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.
Establecer relaciones con instituciones gubernamentales, públicas y privadas para gestionar recursos, bienes y servicios para la Institución.
Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social, a efecto de cubrir las cuotas obrero-patronales correspondientes con oportunidad.
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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Maestría Titulada en áreas de Contabilidad y Finanzas o Administración de Empresas	Maestría

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral de Administración general, ciencias de la educación, sistemas de educación superior y política educativa, política gubernamental, sistemas contables, R3, Ley Federal del Trabajo, ley del IMSS e Infonavit.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Altamente importante
Expresión Verbal y no verbal	Altamente importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Trabajo en equipo	Altamente importante
Manejo de conflictos y negociación	Altamente importante
Capacidad de investigación	Altamente importante
Administración	Altamente importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Altamente importante
Manejo de personal	Altamente importante
Capacidad para relacionarse	Altamente importante
Capacidad para la toma de decisiones	Altamente importante
Liderazgo	Altamente importante
Visión	Altamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Altamente importante
Asunción de riesgos	Altamente importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Altamente importante
Comunicación asertiva	Altamente importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Altamente importante
Tendencias de mercado y vocaciones económicas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Ofimática	Altamente importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Altamente importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del INFONAVIT	Altamente importante
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Altamente importante





## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes federales	Ley de Ciencia y Tecnología	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de ciencia y tecnología para el estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Altamente importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Altamente importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Altamente importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Altamente importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Altamente importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Altamente importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Asistente de Subdirección de Administración y Finanzas
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

- Coordinar la logística de reuniones, visitas, agenda personal y cuestiones operativas de archivo del área.
- 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.
- Realizar las cuestiones operativas secretariales para el funcionamiento del área.
- Elaboración de requisiciones, minutas, convocatorias; colaborar para la elaboración del presupuesto anual y tutelar los bienes muebles adscritos al área.
- Las demás funciones que le sean encomendadas en el desempeño de sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en área Administrativa	Técnico Superior Universitario / Bachillerato

### B. Experiencia Laboral

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

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita	Importante
Expresión verbal	Importante
Expresión no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Herramientas de información (cómputo)	Importante
Herramientas de comunicación	Importante
Visión	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia ambiental	Importante
Conocimiento de medidas de respuesta en situaciones de emergencia	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Discrecionalidad y seriedad	Muy importante
Lealtad	Muy importante
Mejora continua	Importante
Creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Importante
Análisis de problemas	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Personas a su cargo	Especialista Técnico de Recursos Financieros y Especialista Técnico de Ingresos
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad
Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
Contabilizar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.
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.
Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
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.
Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en Contabilidad y Finanzas	Licenciatura



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### B. Experiencia Laboral

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.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Pensamiento estratégico	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
capacidad de planeación y organización	Muy importante
capacidad para la toma de decisiones	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Asunción de riesgos	Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Sistema R3	Muy importante
Ofimática	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Sistemas contables	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del INFONAVIT	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	3
-------	---



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Denominación Funcional	Especialista Técnico de Recursos Financieros
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de su departamento.

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.

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.

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.

Recopilar la información financiera, así como la documentación comprobatoria y mantenerla en resguardo.

Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

Realizar las cotizaciones de los materiales solicitados con la información necesaria para la compra.

Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Instituto.

Verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas para que éste sea funcional según el área que solicita.

Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Colaborar en la integración de los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.

Realizar el llenado de los formatos de las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

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.

Colaborar en la realización mensual de los estados financieros del Instituto, para su posterior presentación a las diferentes autoridades federales, estatales e internas.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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

Los demás que le sean encomendados en la realización de sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de Contabilidad y Finanzas o afin	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Administración	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
capacidad de planeación y organización	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

#### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Sistema R3	Importante
Ofimática	Importante
Sistemas contables	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del INFONAVIT	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto sobre la Renta	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Especialista Técnico de Ingresos
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

Operar el sistema de ingresos del Estado.

Analizar el concepto e importe del ingreso para cobro en efectivo o vía depósito.

Realizar conciliaciones bancarias.

Elaborar el comprobante correspondiente (Recibo de cobro, de donativo o factura).

Emitir reporte de ingresos diarios e integrar recibos correspondientes para su contabilización.

Identificar ingresos y egresos del estado de cuenta bancario VS contabilidad y documentos contables.

Atender a los clientes externos por la captación de ingresos.

Verificación de los documentos que se integran a la recepción.

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

Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en áreas de contabilidad y/o administración	Técnico Superior Universitario / Bachillerato

#### B. Experiencia Laboral

En contabilidad general.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASCO

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Manejo de personal	Importante
Capacidad de planeación y organización	Importante
Liderazgo	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Sistema R3	Importante
Ofimática	Importante
Sistemas contables	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Personas a su cargo	Jefe/a de Oficina
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

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.
Proponer al subdirector/a de administración y finanzas y al Director/a General, los programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
Planear y organizar talleres de capacitación con enfoque a la motivación laboral.
Realizar reportes de compensaciones e incidencias para la elaboración de la nómina.
Presentar periódicamente al subdirector/a de administración y finanzas, reportes de las actividades desarrolladas.
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.
Conformación de la carpeta técnica del procedimiento de Capacitación, como parte de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan, los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el Instituto tecnológico.
Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la junta directiva.
Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Financieros para el registro de las afectaciones presupuestales autorizadas.
Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto.
Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.

Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal.

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.

Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad

Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley.

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

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

Los demás que le sean encomendados como parte de las actividades inherentes a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de la Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial.	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Pensamiento estratégico	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Conocimiento de valuación y evaluación de puestos	Muy importante
Conocimientos de desarrollo organizacional	Muy importante
Conocimientos en detección de necesidades de capacitación	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
capacidad de planeación y organización	Muy importante
capacidad para la toma de decisiones	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante
Asunción de riesgos	Muy importante

### **E. Capacidades profesionales técnicas institucionales**

<b>Capacidad</b>	<b>Grado</b>
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Calidad en el servicio	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Sistema R3	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Sistemas contables	Muy importante
Elaboración de nómina	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### **F. Capacidades técnicas específicas**



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del INFONAVIT	Muy importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto sobre la Renta	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## I. Descripción de puesto

### A. Datos generales

Nivel	5
Denominación Funcional	Jefe/a de Oficina
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Colaborar con el jefe/a de departamento con el Programa Operativo Anual (POA) del Capítulo 1000.
Realizar el alta de nuevo personal en el programa de registros de entradas y salidas.
Colaborar con el jefe/a de departamento en la planeación y organización de talleres de capacitación con enfoque a la motivación laboral.
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.
Entrega, registro y control de oficios de comisión, que el personal así lo requiera.
Realizar reportes de compensaciones e incidencias para la elaboración de la nómina.
Presentar periódicamente al jefe/a de departamento, reportes de las actividades desarrolladas.
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.
Realizar la Conformación de la carpeta técnica del procedimiento de Capacitación, como parte de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Dar seguimiento a los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.
Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal.
Elaborar las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.
Elaborar las constancias de trabajo que solicite el personal.
Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Los demás que le sean encomendados como parte de las actividades inherentes a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en áreas de la Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales, Gestión Empresarial	Licenciatura.

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Administración	Muy importante
Conocimientos de desarrollo organizacional	Muy importante
Conocimientos en detección de necesidades de capacitación	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
Capacidad de planeación y organización	Muy importante
Visión	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones

Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Calidad en el servicio	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Elaboración de nómina	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Seguro Social	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del INFONAVIT	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto sobre la Renta	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "JD", is located below the page number.

A small handwritten mark or signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Personas a su cargo	Especialista Técnico de Recursos Informáticos
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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 desarrollo de las actividades inherentes a las áreas, y a los servicios propios del centro de cómputo.

#### C. Funciones del puesto

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.

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.

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.

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.

Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

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.

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.

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.

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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

Presentar periódicamente al subdirector/a de administración y finanzas, reportes de las actividades desarrolladas.

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.

Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y respaldo de información del Instituto.

Verificar la asignación y legalidad del software instalado en los equipos de cómputo del Instituto tecnológico.

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.

Dar soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo final.

Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad

Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Los demás que le sean encomendados como parte de las actividades inherentes a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas de Tecnologías de Información, Sistemas Computacionales, Informática, Telecomunicaciones o Carrera Afín.	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	intermedio

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Pensamiento estratégico	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
capacidad de planeación y organización	Muy importante
capacidad para la toma de decisiones	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Visión	Muy importante
Sentido de urgencia	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Calidad en el servicio	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Muy importante
Sistema R3	Muy importante
Sistema estatal de validación técnica de software y equipo audiovisual	Muy importante
Paquetería de cómputo (office, mind manager, autocad, mat lab, entre otros)	Muy importante
Procesos de certificación de calidad de software (CMMI)	Muy importante
Propiedad intelectual y derechos de autor en materia de software	Muy importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Especialista Técnico de Recursos Informáticos
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Informáticos
Personas a su cargo	Ninguno
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

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.

#### C. Funciones del puesto

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.

Colaborar con el jefe/a de recursos informáticos en la identificación y evaluación de las tecnologías informáticas que requiere el Instituto para su operación.

Mantener actualizados los sistemas de información del Instituto, de acuerdo al plan anual de actualización.

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.

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.

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.

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.

Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad

Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Los demás que le sean encomendados como parte de las actividades inherentes a sus actividades.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura y/o TSU Titulado en áreas de Tecnologías de Información, Sistemas Computacionales, Informática, Telecomunicaciones o afín.	Técnico Superior Universitario

### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral en administración de redes, mantenimiento a hardware, actualización de equipos, sistema de educación superior y política educativa., derechos de autor.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Manejo de conflictos y negociación	Importante
Administración del tiempo	Importante
Sentido de urgencia	Importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Calidad en el servicio	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Paquetería de cómputo (office, mind manager, Catia, autocad, mat lab, entre otros)	Importante
Propiedad intelectual y derechos de autor en materia de software	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley de propiedad intelectual	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	9
Denominación Funcional	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Puesto de jefe inmediato	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Personas a su cargo	Técnico en Mantenimiento y Operador de Servicios
Clasificación	Confianza

#### B. 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.

#### C. 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.
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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

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.

Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.

Apoyar con instalaciones, mobiliario y aulas para los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente, técnico y administrativo.

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.

Administrar adecuadamente todos ingresos de materiales, equipo eléctrico, jardinería para su uso correcto así como el buen manejo de los recursos materiales del área.

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.

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

Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Licenciatura Titulada en áreas Administrativas, Ingeniería Industrial o afin	Licenciatura

#### B. Experiencia Laboral

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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Muy importante
Expresión Verbal y no verbal	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de conflictos y negociación	Muy importante
Administración	Muy importante
Diseño, gestión, administración y conclusión de proyectos	Muy importante
Manejo de personal	Muy importante
capacidad de planeación y organización	Muy importante
capacidad para la toma de decisiones	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Visión	Muy importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Muy importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Muy importante
Comunicación asertiva	Muy importante
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo	Muy importante
Sistema R3	Muy importante
Ofimática	Muy importante
Tratamiento de aguas residuales	Muy importante
Electricidad y energías renovables	Muy importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Especifico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Educación para el Estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Muy importante
Normatividad	Planes	Plan Estatal de Desarrollo 2035	Muy importante

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	3
Denominación Funcional	Especialista Técnico
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Personas a su cargo	Ninguna



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Clasificación

Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Programar servicios, solicitudes de compra, control de lavado y mantenimiento de vehículos.
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.
Programar entrega-recepción de material y equipo adquirido a las áreas del Instituto.
Atender al personal docente y administrativo para el proceso de préstamo vehicular, y la entrega de equipo y material correspondiente
Asignar la dotación mensual para el suministro de combustible para los vehículos propiedad de la Institución
Actualizar el archivo y expedientes de los vehículos, control de la facturación original de la flota de equipo de transporte, así como tarjetas de circulación y pólizas de seguros.
Recibir facturas de los bienes muebles
Entregar físicamente los bienes muebles para firma de resguardo
Control y salvaguarda de los activos fijos propiedad del Instituto
Enviar información a las entidades gubernamentales correspondientes para la alta o baja de bienes muebles
Coordinar y controlar la realización de los inventarios de los bienes y equipos de la Institución
Llevar control de las depreciaciones de los bienes muebles y de los registros de los bienes inmuebles
Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.
Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

## II. Perfil de puesto

### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en área de administración	Técnico Superior Universitario / Bachillerato



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### B. Experiencia Laboral

En Contabilidad general, Control de Inventarios y Mantenimiento Vehicular.

### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión Escrita	Importante
Expresión Verbal y no verbal	Importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Manejo de personal	Importante
Capacidad de planeación y organización	Importante
Liderazgo	Importante
Visión	Importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Capacidad de creación de confianza en un ambiente laboral sano	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mejora continua, creatividad e innovación	Importante
Sistema R3	Importante
Ofimática	Importante
Sistemas contables	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes federales	Ley Federal del Trabajo	Importante
Normatividad	Leyes federales	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante

### A. Datos generales

Nivel	2
Denominación Funcional	Técnico en Mantenimiento
Puesto de jefe inmediato	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

### B. Objetivo general del puesto

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.

### C. Funciones del puesto

Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles del Instituto.
Supervisar al personal de limpieza externo y vigilancia
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.
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.
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.



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Manejar los materiales, equipo eléctrico o Herramientas para realizar el mantenimiento adecuado en el Instituto
Recibir y revisar la entrega de materiales o herramientas.
Apoyar con la coordinación en el almacenamiento de muebles y equipo del Instituto asegurando cumplir con los requisitos ambientales establecidos.
Registrar la orden de mantenimiento o servicio que así lo requiera el departamento solicitante.
Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto.
Realizar el servicio de mantenimiento programado del Instituto así como los mantenimientos correctivos que se requiriesen, haciendo la reparación de la falla respectiva.
Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica.
Presupuestar compra de material, equipo eléctrico, jardinería, plomería necesaria para hacer el mantenimiento oportuno de las necesidades a atender.
Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.
Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.
Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Titulado en área Administrativa	Técnico Superior Universitario / Bachillerato

#### B. Experiencia Laboral

Experiencia laboral de mantenimiento, sistemas eléctricos, aspectos ambientales, de seguridad e higiene y ergonomía, adquisiciones y abastecimientos.

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA

#### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita y Verbal	Relativamente importante
Trabajo en equipo	Importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Administración	Importante
Manejo de personal	Importante
capacidad de planeación y organización	Relativamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante
Sentido de urgencia	Muy importante
Empatía	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Electricidad básica	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura	Importante
Conocimientos en construcción, plomería, carpintería y jardinería	Importante
Interpretación de planos	Importante
Tratamiento de aguas residuales	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Especifico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes estatales	Ley de adquisiciones y abastecimientos del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes estatales	Ley de transparencia y rendición de cuentas del estado de Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de acceso a la información pública y medios electrónicos	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Muy importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Muy importante



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### I. Descripción de puesto

#### A. Datos generales

Nivel	2
Denominación Funcional	Operador de Servicios
Puesto de jefe inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Personas a su cargo	Ninguna
Clasificación	Confianza

#### B. Objetivo general del puesto

Apoyar administrativamente, realizar y supervisar las actividades de mantenimiento, limpieza y orden del Instituto.

#### C. Funciones del puesto

Manejar los materiales de limpieza para realizar el mantenimiento adecuado en el Instituto
Recibir y revisar la entrega de materiales o herramientas.
Hacer o efectuar apoyó en oficina y el departamento de mantenimiento.
Coordinar las actividades de los alumnos de servicio social de acuerdo a su función.
Apoyar con el servicio en eventos programados en su departamento o áreas
Realizar el servicio de mantenimiento programado del Instituto
Apoyar en el control de los aspectos ambientales en especial con la de PET, cartón y papel.
Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el puesto que desempeña
Dar seguimiento y llevar a cabo los aspectos en materia de calidad que demande el Sistema de Gestión Integral de calidad del Instituto.
Las demás que le sean encomendadas en función a sus actividades.

### II. Perfil de puesto

#### A. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Bachillerato

#### B. Experiencia Laboral

Conocimientos Generales en Electricidad, jardinería, plomería

#### C. Idiomas

Idioma	Grado de dominio
Inglés	NA



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

### D. Capacidades profesionales generales y de Visión de Gobierno

Capacidad	Grado
Expresión escrita y Verbal	Relativamente importante
Trabajo en equipo	Importante
Administración	Importante
Manejo de personal	Importante
capacidad de planeación y organización	Relativamente importante
Análisis de problemas, desarrollo de alternativas y aplicación de soluciones	Importante
Empatía	Importante

### E. Capacidades profesionales técnicas institucionales

Capacidad	Grado
Electricidad básica	Importante
Comunicación asertiva	Importante
Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de infraestructura	Importante
Conocimientos en construcción, plomería, carpintería y jardinería	Importante
Interpretación de planos	Importante
Tratamiento de aguas residuales	Importante
Conocimientos de requisitos legales y otros en materia de sistema integral de calidad	Importante

### F. Capacidades técnicas específicas

Área	Tema General	Conocimiento Específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamentos del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo	Importante
Normatividad	Decretos	Decreto Gubernativo Núm. 91 Mediante el cual se establece la creación del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo (de fecha 19 de noviembre del 2014)	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Educación	Conocimientos generales en indicadores educativos	Importante



# Procesos de la Institución

En el Artículo 3 del decreto gubernativo de creación se señala el objeto del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo:

- I. Contribuir a través del proceso educativo a mejorar las condiciones de vida de los guanajuatenses;
- II. Ampliar las posibilidades de la educación superior tecnológica a todos los habitantes del Estado;
- III. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, a fin de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores;
- IV. Realizar Innovación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en la áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del estado de Guanajuato;
- V. Desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;



- VII. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País;
- VIII. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de la movilidad de los educandos.
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;
- XI. Establecer una red de vinculación efectiva con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;
- XII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social; y
- XIII. Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.





# Interacción de los Procesos

Un esquema general de la Interacción de los procesos y actividad institucional es el siguiente:

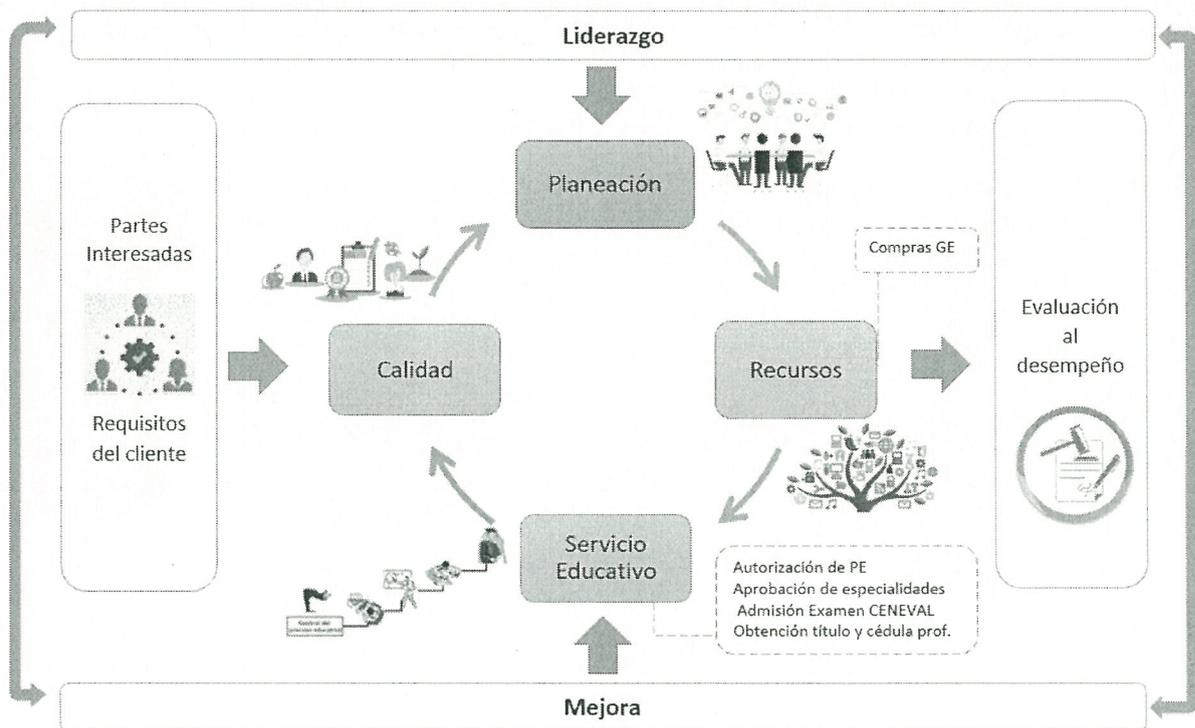


Diagrama representativo del Sistema de Gestión Integral

-  Procesos del Sistema (Internos)
-  Procesos del Sistema (Externos)



# Servicios que Ofrece

De acuerdo a su Decreto de Creación, el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo ofrece servicios educativos de nivel Licenciatura como lo son:

## 1. Ingeniería Industrial.

La Ingeniería Industrial tiene un amplio abanico de áreas de trabajo, en donde el Ingeniero Industrial diseña, analiza y mejora los sistemas de una organización de forma integral, previendo la optimización de recursos y procesos competitivos para alcanzar la máxima productividad y calidad en una empresa, tanto de productos como de servicios.

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.  
Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

## 2. Ingeniería Ambiental

La Ingeniería Ambiental tiene por objeto formar profesionistas éticos, analíticos, críticos y creativos para proponer soluciones a los problemas ambientales; asegurando la protección, conservación y mejoramiento del ambiente buscando el desarrollo sustentable en beneficio de la vida en el planeta

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.  
Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

## 3. Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.

Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable crea profesionistas especializados en crear y transformar empresas agrícolas dentro de un



marco regional, nacional e internacional, preservando y cuidando el medio ambiente, para ello se fomenta la innovación en la tecnología para el manejo de invernaderos y horticultura protegida como respuesta a la escasez de suelo y agua.

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

#### **4. Ingeniería en Industrias Alimentarias**

Esta Ingeniería pretende generar profesionistas que sean agentes de cambio, capaces de integrar, desarrollar y consolidar sistemas productivos mediante la industrialización de los alimentos y especializados en la utilización de tecnología biológica para apoyar la generación de proyectos sustentables en el sector agrícola.

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

#### **5. Ingeniería en Energías Renovables.**

El Ingeniero en Energías Renovables se ocupa del diseño, la mejora e instalación de sistemas de generación eléctrica solar y eólica, así como elaboración de proyectos de evaluación de la calidad y ahorro de energía eléctrica y de diagnóstico energético

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.



## 6. Ingeniería en Gestión Empresarial.

El profesional de esta carrera estará formado integralmente en gestión de la innovación, de la información y de procesos; diseño de proyectos, planeación y desarrollo de nuevos negocios. El Ingeniero en Gestión Empresariales es el agente que promueve el cambio organizacional en las instituciones, crea nuevas empresas, aplica los conocimientos adquiridos en sociología, derecho laboral, publicidad, procesos, calidad, mercadotecnia y comercio internacional entre otras, para diseñar procesos de mayor eficiencia, en áreas relacionadas con ventas, compras, producción, planeación y vinculación, manejo de roles de grupo y equipos de trabajo.

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

## 7. Ingeniería en Sistemas Automotrices.

La Ingeniería en Sistemas Automotrices es aquella que prepara ingenieros altamente especializados para atender las necesidades en ingeniería automotriz y de autopartes en sus áreas de: Manufactura, Diseño, automatización, Procesos, Sistemas Inteligentes, Protección Ambiental, Administración e Innovación Tecnológica Modalidad: Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino y vespertino.

Modalidad: Semestral Escolarizada (Lunes a viernes) en turno matutino.

Los requisitos de ingreso son:

Bachillerato terminado, aprobación de examen de admisión y pago de inscripción.

### Información complementaria.

Los costos para cursar las carreras son: \$500.00 pesos por ficha para presentar examen de admisión y \$1300.00 mil trescientos pesos para



## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

inscripción y \$1000.00 mil pesos reinscripción. El estudiante puede presentar solicitud para acceder mediante convocatorias a las becas y apoyos que realiza el departamento de servicios escolares; el otorgamiento de las mismas dependerá de las instancias evaluadoras y del cumplimiento de los requisitos.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail.

A small handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right corner of the page.



# Usuarios del Servicio

Los servicios ofrecidos en el Tecnológico Superior de Abasolo, están enfocados principalmente a la satisfacción de sus usuarios o clientes, entre los cuales encontramos a los estudiantes de recién egreso de las diversas instituciones de bachillerato de la región, así como a quienes, cubriendo los requisitos de ingreso, quieran estudiar alguna de las carreras ofertadas en el Tecnológico de Abasolo.

No se omite mencionar, que como objetivo del Instituto se encuentra ampliar sus servicios a Empresarios y público en general que requiera reforzar, capacitar o tener conocimientos en materias específicas, que dentro de las áreas de dominio del Tecnológico pueda ofrecer y contribuir con ello a mejorar los Procesos Producción y fortalecer el crecimiento empresarial de la región.

Es importante resaltar, que con un corto tiempo de existencia, el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo influye en un área amplia del Estado de Guanajuato, pues encontramos que los clientes o usuarios, de los actuales servicios educativos ofertados, son residentes de Abasolo, Valle de Santiago, Pénjamo, Cuerámaro, Irapuato y Huanímaro. Por ello, el Instituto día a día busca fortalecer y mejora sus servicios, siempre con el compromiso de contribuir con el desarrollo del sector social y privado de la región.