

Manual de Funciones

Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara



2008



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
DIRECCIÓN GENERAL	4
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.....	10
COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	103
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	14
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	20
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	233
OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO	29
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	32
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSION.....	37
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION	44
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	47
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	533
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	58
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	62
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL	67
OFICINA DE PROGRAMAS DE CREATIVIDAD Y EMPREDADORES.....	72
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	77
OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	83
SUBDIRECCIÓN DE EXTENSION	87
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	93
OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	99
OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL.....	102
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACION	105
OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRAFICA	108
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	110
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	117
DIVISION DE CARRERA	120

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

JEFE DE LABORATORIO	126
AUXILIAR DE LABORATORIO	129
COORDINACION DE CIENCIAS BÁSICAS	130
DOCENTE	137
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	140
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TITULACIÓN.....	146
COORDINADOR DE CARRERA	149
DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	151
DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS	157
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	159
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	161
OFICINA DE PSICOPEDAGOGIA	163
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	166
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	171
AUXILIAR CONTABLE	176
OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	178
OFICINA DE INGRESOS PROPIOS	180
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	183
OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL.....	188
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	191
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	196
AUXILIAR DE INTENDENCIA.....	199
VIGILANCIA DEL PLANTEL	201
ALMACENISTA.....	203
CHOFER	205
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO	207



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección General.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la H. Junta Directiva. Durará en su cargo cuatro años, podrá ser confirmado por un segundo periodo y sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la H. Junta Directiva.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

SUBORDINADOS: Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Todo el Personal Docente y no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años en el ejercicio profesional y docente.

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

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Dirigir la formulación del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
2. Proponer la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
3. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 4.** Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 5.** Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para la planeación de los servicios educativos.
- 6.** Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentarlas a la Dirección General de Planeación, Programación Y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública.
- 7.** Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 8.** Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 9.** Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara. Establecer con los directivos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, la calendarización de las reuniones de trabajo.

- 1.** Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- 2.** Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, la integración y el funcionamiento de las academias.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Dirigir la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
2. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y el sector productivo de bienes y servicios.
3. Aprobar los programas de visitas empresariales y estadías técnicas.
4. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara a las diferentes empresas de la región.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
2. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
4. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y al campo de acción de las mismas.
5. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.
2. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
3. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto.
4. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los subdirectores y jefes de división.
5. Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza del Instituto; así como remover al personal de base, de conformidad con la ley de la materia.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
3. Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto y remitirla a las instancias superiores correspondientes.
4. Aprobar y vigilar el envío de los Estados Financieros del Instituto y remitirlos a las instancias superiores correspondientes.
5. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto.
3. Aprobar y Vigilar el buen desarrollo del programa de Adquisiciones y mantenimiento del Instituto.
4. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realicen conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Dirigir la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Todo el Personal Docente y no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, Contraloría General del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz, Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura, Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz, Sector productivo, Político y Social de la región.



ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Dirección General

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección General

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

PERMANENCIA EN EL PUESTO: De acuerdo a las necesidades de la Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería actualizada, taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que le sean encomendados por el Director General

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su puesto.
2. Tomar Dictado en Taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
3. Capturar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
4. Revisar los trabajos capturados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
6. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
7. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
8. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
9. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto.
10. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el director general.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

11. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de material para la realización de su trabajo.
12. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
13. Enviar y recibir faxes de la Dirección General.
14. Participar y apoyar en las reuniones a celebrarse de la H. Junta Directiva en el Instituto .
15. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización del Director General.
16. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina y equipo de cómputo para la Dirección General.
17. Presentar al Director General reportes trimestrales de las actividades desarrolladas.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirectores, Jefes de División, Departamentos, personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Brindar atención a las personas que así lo soliciten.



**COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, asesorar la integración del proyecto de gestión de la calidad.
2. Presentar a la dirección propuestas para el desarrollo en la tecnología de la calidad.
3. Participar en la elaboración del plan de calidad, política, misión y visión.
4. Participar en la detección de necesidades en materias de calidad.
5. Participar en eventos relacionados con la calidad, representando a la institución.
6. Crear una cultura de calidad, trabajo en equipo y mejora continua en toda la institución.
7. Participar en la integración de las estadísticas de toda la institución.
8. Participar en la capacitación del personal en materia de calidad, interpretación de normas, auditorías, realización de procedimientos, liderazgo y trabajo en equipo.
9. Participar en auditorías internas de calidad.
10. Participar en la definición de los procesos claves.
11. Participar en el comité de calidad.
12. Participar en la integración y realización del manual de calidad.
13. Documentar los resultados de mejora continua.
14. Elaborar propuestas de programas de investigación en materia de calidad y presentarlas a la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

15. Crear, proponer programas de calidad con el sector productivo (coordinándose con el departamento de vinculación).
16. Participar y solicitar asistencia técnica en materia de calidad.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación.
CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Planeación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

SUBORDINADOS: Departamentos de de Planeación, Programación y Presupuestación; Estadística y Evaluación; Desarrollo Institucional.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

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

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación; Estadística y Evaluación; Desarrollo Institucional del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Organizar los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
4. Establecer el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Planeación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Dirigir la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto.
7. Organizar la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo al Director General del Instituto para su autorización.
8. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentar los resultados al Director General del mismo para lo conducente.
9. Dirigir la integración de la Estadística Básica y la Estructura Educativa del Instituto y sistema de información.
10. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentarlas al Director General para lo procedente.
10. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Fungir como Presidente del Comité de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Organizar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para lo conducente.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Organizar las estrategias de calidad aplicables al sector productivo y social del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Establecer un vínculo en apoyo a las diferentes actividades del área de extensión educativa.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Autorizar el personal de la Dirección de Planeación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer la contratación de personal de la Dirección de Planeación al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Director de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección de Planeación y promover su actualización.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Planeación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Controlar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección de Planeación.
5. Proponer al Director de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Dirección de Planeación.
6. Dirigir las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física a la Dirección de Servicios Administrativos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Evaluar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, Directores de Área y Subdirectores, unidades orgánicas a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EXTERNA: Dirección General de institutos Tecnológicos, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, Contraloría General del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz, Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura, Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz.

ASISTENTE DE DIRECCION DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Dirección de Planeación.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Planeación.

ÁMBITO OPERACIONAL:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: De acuerdo a las necesidades del Subdirector de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de Bachillerato y/o constancia de estudios secretariales.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería actualizada, taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que le sean encomendados por el Director de Planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su puesto.
2. Tomar Dictado en Taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
3. Capturar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
4. Revisar los trabajos capturados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
7. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
8. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
9. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato.
11. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de material para la realización de su trabajo.
12. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
13. Enviar y recibir faxes de toda el área de la Dirección de Planeación.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Participar y apoyar en las reuniones a celebrarse de la H. Junta Directivo en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
16. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización de su jefe inmediato.
17. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina y equipo de cómputo para la Dirección de Planeación.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Dirección, subdirectores, jefes de división, departamentos, centro de cómputo, centro de información y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Brindar atención a las personas que así lo soliciten.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTACIÓN**

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Planeación.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación.

SUBORDINADOS: Jefes de las oficinas de construcción y equipamiento; control presupuestal.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: Planeación y organización; programación y Presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES GENERALES:

Planear, programar y presupuestar las actividades del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como ser miembro del comité de planeación y de los subcomités de gestión tecnológica y vinculación, evaluación para la aplicación del programa de superación profesional, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual para presentarlos al Director de Planeación para lo conducente.
3. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentarlos al Director de Planeación para lo conducente.
5. Integrar la reprogramación del presupuesto autorizado y presentarlo al Director de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo las acciones de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentar los resultados al Director de Planeación para lo conducente.
7. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y sistemas de información.
8. Elaborar los presupuestos de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y presentarlas al Director de Planeación para su aprobación.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

9. Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento.
11. Validar el plan de trabajo de la oficina de control presupuestal; de la oficina de construcción y equipamiento.
12. Ser miembro de los Subcomités de Gestión Tecnológica y Vinculación, evaluación para la aplicación del programa de superación profesional, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del comité de planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director de Planeación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupos en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública y la Secretaria de Educación y Cultura.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Director de Planeación.
4. Presentar al Director de Planeación los movimientos e incidencia del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director de Planeación los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Presentar al Director de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Director de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipó que se requieran en las áreas del departamento.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Planeación; jefes de división y departamento; jefes de los centros de computo e información; de personal adscrito a su área.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones publicas y privadas que tengan relación con el puesto.



OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

ÁMBITO OPERACIONAL:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

CONOCIMIENTOS: Administración general; construcción y equipamiento; planeación; organización; sistemas y procedimientos.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterios; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.
6. Elaborar, revisar, y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas relacionadas con el equipo, aulas, talleres y laboratorios.
7. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria con relación al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.
8. Realizar con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para propiciar su tránsito interinstitucional.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 9.** Verificar que el material y equipo remitido al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.
- 10.** Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública y la Secretaria de Educación y Cultura.
- 11.** Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 12.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 13.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 14.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 15.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del Departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Desarrollo Institucional.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Planeación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, economía, sociología, pedagogía, preferentemente en cualquiera de las ramas de Ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; metodología de la investigación. Planeación y



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

organización; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; seriedad y discreción; capacidad y disposición para relacionarse con los demás; capacidad de análisis y síntesis; y capacidad para la toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar, analizar, diseñar y aplicar los modelos y las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación Institucional, así como participar en la organización y elaboración de programas y sistemas de desarrollo administrativos del Instituto Tecnológico, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar, diseñar y aplicar los modelos de evaluación de Desarrollo Institucional al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Dirección de Planeación para lo conducente.
4. Elaborar el Programa de Trabajo Anual a su cargo, para eficientar las actividades propias del departamento en tiempo y forma.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Realizar evaluaciones trimestrales a todas las áreas del Plan de Trabajo Anual, y rendir un informe a la Dirección General y a la Dirección de Planeación.
6. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Trabajo Anual.
7. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo con todas las áreas que componen la estructura funcional del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Realizar evaluaciones semestrales del Plan Institucional de Desarrollo.
9. Elaborar el informe de la evaluación del Programa Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.
10. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Coordinar las actividades del departamento con los demás departamentos de la Dirección de Planeación.
12. Presentar a la Dirección de Planeación reportes trimestrales de las actividades desarrolladas en el departamento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el director general.
14. Realizar la Evaluación Institucional de la Educación Superior Tecnológica (EVINST).
15. Estructurar la Caracterización Sustantiva semestralmente.
16. Elaborar la Estructura Educativa semestralmente.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

17. Llenar el Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911, proporcionados por INEGI).
18. Observar y aplicar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del departamento.
19. Fungir como miembro en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
20. Fungir como miembro en el Subcomité para las Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
21. Fungir como miembro en el Comité para la Superación Profesional del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
22. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Promover que los actores de la docencia, investigación extensión y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones de los proyectos que se atienden en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Vincular la planeación con los resultados de la evaluación.
4. Determinar con las áreas correspondientes la demanda, de servicios educativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y las posibilidades de su atención según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Apoyar a las demás áreas si el trabajo así lo requiere.
2. Participar en todos los eventos organizados por el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
4. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, así como las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Respaldar la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances, sino también de los obstáculos.
2. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Ser responsable del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar trimestralmente los requerimientos de materiales de oficina y consumibles del equipo de cómputo.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General, Director de Planeación, Jefes de División, Jefes de Departamento, Jefes de los Centros de Cómputo e Información; de personal adscrito a su área, así como también las demás áreas que integran el organigrama del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Vinculación y Extensión

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Vinculación y Extensión

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

SUBORDINADOS: Subdirector de Vinculación, Subdirector de extensión, Departamento de Gestión Tecnológica, Departamento de Comunicación y Difusión interinstitucional, Departamento de Desarrollo Empresarial, Departamento de Servicios Extraescolares, Centro de Idiomas y Centro de Información.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

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

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



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir las actividades de Gestión Tecnológica, Vinculación y Extensión, Desarrollo Empresarial, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Servicios Escolares, Actividades Extraescolares, Centro de Idiomas e Información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- 10.** Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
- 11.** Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
- 12.** Dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- 13.** Colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 14.** Fungir como Presidente los Comité de Vinculación y Extensión, Desarrollo Empresarial y el Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 15.** Fungir como Secretario del Comité de Becas.
- 16.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 4.** Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 5.** Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial, Comité de Vinculación y Extensión, Desarrollo Empresarial y Becas.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 6.** Organizar las propuestas de modificación de la estructura orgánica del área y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para lo conducente.
- 7.** Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
- 8.** Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
- 9.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

- 1.** Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
- 2.** Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
- 3.** Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.** Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como de asesoría Tecnológica.
- 5.** Fungir como Secretario Técnico del comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento del centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Coordinar la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Autorizar al personal de la Dirección de Vinculación y Extensión de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la Dirección de Vinculación y Extensión al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Director de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Extensión de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección de Vinculación y Extensión y promover su actualización.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado a la Dirección de Vinculación y Extensión, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Vinculación y Extensión, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de Vinculación y Extensión de acuerdo con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Extensión
4. Proponer al Director de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Dirección de Vinculación y Extensión.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Evaluar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Controlar la operación de los procesos de inscripción y reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Organizar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara al régimen facultativo del Seguro Social.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Dirigir que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación, se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
7. Evaluar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, Directores de Área y Subdirectores, unidades orgánicas a su cargo.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, de la Secretaría de Educación Pública, Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz. Secretaria de Educación y Cultura y Organismos Públicos y Privados.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE VINCULACION Y EXTENSION

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Dirección de Vinculación y Extensión.

CLAVE:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

No. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Vinculación y Extensión

ÁMBITO OPERACIONAL:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: De acuerdo a las necesidades del Director de Vinculación y Extensión

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Vinculación y Extensión

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de Bachillerato y/o constancia de estudios secretariales.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería actualizada, taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que le sean encomendados por el Director de Vinculación y Extensión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su puesto.
2. Tomar Dictado en Taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
3. Capturar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
4. Revisar los trabajos capturados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
6. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
7. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
8. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
9. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato.
11. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de material para la realización de su trabajo.
12. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
13. Enviar y recibir faxes de toda el área de la Dirección de Vinculación y Extensión
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Participar y apoyar en las reuniones a celebrarse de la H. Junta Directivo en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

16. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización de su jefe inmediato.
17. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina y equipo de cómputo para la Dirección de Vinculación y Extensión.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Dirección, subdirectores, jefes de división, departamentos, centro de cómputo, centro de información y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Brindar atención a las personas que así lo soliciten.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección Vinculación.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Vinculación y Extensión.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Vinculación y Extensión.

SUBORDINADOS: Departamentos de Gestión Tecnológica, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Desarrollo Empresarial, Servicios Escolares y demás personal adscrito al Área.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades Gestión Tecnológica, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Desarrollo Empresarial, Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTO: Administración general, ciencias de la educación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Dirigir y supervisar la elaboración estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la subdirección a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos al Director de Vinculación y Extensión para lo conducente.
6. Organizar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección su cargo.
7. Controlar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Vinculación y presentarlo a la Dirección Vinculación y Extensión.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la subdirección y verificar su cumplimiento.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Supervisar y revisar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
7. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 10.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director del Área de Vinculación y Extensión.
- 11.** Fungir como miembro del Comité de desarrollo Empresarial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

- 1.** Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- 2.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.** Aplicar en la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura.
- 2.** Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- 3.** Proponer la selección y contratación de personal de la subdirección al Director de vinculación y Extensión.
- 4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de la subdirección a su cargo.
- 5.** Presentar al Director del Área de Vinculación y Extensión los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo.
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director del Área de Vinculación y Extensión los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director del Área de Vinculación y Extensión de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer al Director de Vinculación y Extensión la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Vinculación y Extensión; Jefes de los Departamentos de Gestión Tecnológica; Desarrollo Empresarial; Comunicación y Difusión Interinstitucional; Servicios Escolares y demás personal adscrito a su área.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Vinculación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Vinculación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

SUBORDINADOS: Jefes de las Oficinas de servicio social y desarrollo comunitario y oficina de seguimiento y vinculación de egresados.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTO: Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica con el sector productivo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentar al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de residencias profesionales, visitas industriales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponerla selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 4.** Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- 5.** Presentar al Subdirector de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.
- 2.** Solicitar al Subdirector de Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 3.** Presentar al Subdirector de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- 1.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2.** Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Subdirector de Vinculación; Jefes de departamento y división; Jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Vinculación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: sociología; pedagogía; administración; u otras relacionadas con el área.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTO: Administración general; ciencias de la Educación; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; y capacidad para relacionarse.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado y el desarrollo de la comunidad que proporcione el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 2.** Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina a su cargo.
- 3.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica.
- 4.** Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- 5.** Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
- 6.** Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que estos presenten.
- 7.** Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
- 8.** Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
- 9.** Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura.
- 10.** Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 11.** Gestionar ante los organismos públicos y sociales la creación de espacios para el cumplimiento por parte del alumno y/o pasante de este requisito legal.
- 12.** Elaborar e impartir el curso-inducción de servicio social a los alumnos que reúnan los requisitos para tal fin.
- 13.** Elaborar los expedientes del alumnado que estén realizando su servicio social.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 14.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 15.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 16.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 17.** Presentar ante las empresas o instituciones a los alumnos y/o pasantes prestantes.
- 18.** Monitorear que las actividades del servicio social se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente.
- 19.** Vincular con instituciones educativas que requieran los apoyos para que supervise las actividades del servicio social que realicen los alumnos de esas instituciones.
- 20.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General, y Director del Área de Vinculación y Extensión, Subdirector de Vinculación; Jefes de división y departamento; Jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional

CLAVE: Una

UBICACIÓN: Subdirección de Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector Vinculación

SUBORDINADOS: Jefes de la Oficina de Ediciones Interinstitucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la Comunicación.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; y tecnologías acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos con los organismos de los sectores públicos social y privado.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proporcionarles la información respectiva.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
7. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para promover la integración del mismo.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requerido de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Vinculación; Subdirector de Vinculación; Jefes de departamento y división; Jefes de los centros de Computo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Publicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Vinculación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Vinculación.

SUBORDINADOS: Oficina de Programas de Creatividad y Emprendedores y Oficina de Programas Empresariales y Servicios Externos

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo empresarial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, alumnos, personal docente y administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería o administrativas.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente y en actividad empresarial.

CONOCIMIENTOS: Administración general, ciencias de la educación.

ASPECTOS GENERALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento a su cargo.
2. Elaborar estudios para la detección de oportunidades empresariales que satisfagan necesidades del sector social y productivo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento acorde con la detección de oportunidades empresariales con el fin de satisfacer necesidades.
4. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del programa operativo anual del departamento y presentarlo al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Rendir un informe trimestral a la Subdirección de Vinculación educativa, de las actividades realizadas en el departamento.
8. Programar los eventos de emprendedores y creatividad.
9. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Desarrollo Empresarial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 1.** Gestionar convenios y contratos relacionados al Programa Emprendedores con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
- 2.** Llevar a cabo el intercambio de información de mercados, paquetes tecnológicos, asistencia técnica y comercialización de productos y servicios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 3.** Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.** Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5.** Difundir las bondades de los productos y servicios generados en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 6.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

- 1.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- 2.** Impartir el taller de desarrollo empresarial a alumnos inscritos en esta actividad.
- 3.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.** Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento de Desarrollo Empresarial a su cargo.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento.
4. Solicitar la requisición trimestral de material de oficina y equipo de cómputo.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Subdirector de Vinculación; Jefes de división y departamento; Jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente, y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General De Institutos Tecnológicos; Inversionistas nacionales y extranjeros, comercializadoras nacionales y extranjeras; fundaciones; instituciones financieras públicas y privadas; centros de investigación y toda institución pública o privada que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE PROGRAMAS DE CREATIVIDAD Y EMPREDADORES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficina de Programas de Creatividad y Emprendedores.

CLAVE:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Desarrollo Empresarial.

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Departamento de Desarrollo Empresarial.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades del programas de creatividad y emprendedores del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería o administrativas.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente y en actividad creativa y empresarial.

CONOCIMIENTOS: Administración general, ciencias de la educación.

ASPECTOS GENERALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; capacidad de creatividad; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.



Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.** Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina a su cargo.
- 2.** Elaborar programas de creatividad y emprendedores a corto, mediano y largo plazo.
- 3.** Establecer grupos de trabajo e inducirlos a desarrollar la creatividad de los alumnos, así como el fomentar la cultura de emprender.
- 4.** Asesorar y motivar a los alumnos en la elaboración de proyectos de creatividad y de emprendedores.
- 5.** Participar en eventos locales, regionales y nacionales con proyectos de creatividad y emprendedores, elaborados por alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 6.** Organizar concursos anuales de creatividad y emprendedores entre Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 7.** Organizar concursos anuales de creatividad y emprendedores local, regional y nacional.
- 8.** Promover la difusión de los resultados obtenidos de los programas de creatividad y emprendedores, en concursos y eventos, internos y externos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 9.** Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de creatividad y emprendedores.
- 10.** Determinar objetivos programados, metas y actividades propias de la oficina acorde a las detecciones de oportunidades de creatividad y emprendedores.
- 11.** Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 12.** Coordinar la integración del programa operativo anual de la oficina y presentarlo al Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial para lo conducente.
- 13.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo.
- 14.** Rendir un informe mensual al Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial, de las actividades más sobresalientes realizadas en la oficina.
- 15.** Fungir como integrante del Subcomité de Desarrollo Empresarial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 16.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la oficina y verificar su cumplimiento.
- 17.** Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
- 18.** Dar seguimiento a las gestiones, convenios y contratos relacionados a los programas de creatividad y emprendedores con el sector productivo y social de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
- 19.** Intercambiar información con el Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial para darle seguimiento a los programas de creatividad y emprendedores.
- 20.** Participar en la difusión de los productos y servicios generados en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 21.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 22.** Solicitar al Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 23.** Presentar al Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 24.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 25.** Proponer al Jefe del Departamento de Desarrollo Empresarial la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
- 26.** Solicitar la requisición trimestral de material de oficina y equipo de cómputo.
- 27.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director, Subdirector de Vinculación; Jefes de división y departamento; Jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente, y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General De Institutos Tecnológicos; Inversionistas nacionales y extranjeros, comercializadoras nacionales y extranjeras; fundaciones; instituciones financieras públicas y privadas; centros de investigación y toda institución pública o privada que tengan relación con el puesto.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Vinculación.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Vinculación.

SUBORDINADOS: Jefes de las Oficinas de Control Escolar, Servicios Estudiantiles y Consultorio y Enfermería.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

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

ASPECTOS GENERALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes, control escolar y servicio medico en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requerido para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Participar en la realización de los Indicadores Básicos Institucionales.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos.
7. Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) semestralmente.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Realizar el trámite correspondiente de afiliación al seguro contra accidentes de toda la población estudiantil.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Presentar al Subdirector de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Vinculación y Extensión, Subdirector de Vinculación, jefes de división y departamento, Jefe del centro de información, personal adscrito a su área, personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Control Escolar.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Servicios Escolares.

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, informática u otras relacionadas con el área.

NACIONALIDAD: mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

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

ASPECTOS GENERALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina a su cargo.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. En el proceso de inscripción, verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
6. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Elaborar y mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE), para el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
8. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 9.** Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- 10.** Apoyar las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 11.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 12.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 13.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 14.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 15.** Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
- 16.** Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
- 17.** Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
- 18.** Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
- 19.** Actualización del Kardex en el Sistema de Integración Escolar (SIE) y manual.
- 20.** Elaboración e impresión de boleta de calificaciones de toda la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 21.** Atención general al alumno: en constancias, justificantes de inasistencias, préstamos de documentos originales.
- 22.** Elaborar concentrado final de índices de deserción, reprobación, bajas temporales y definitivas.
- 23.** Elaboración e integración de expedientes de todos los alumnos de nuevo ingreso.
- 24.** Elaboración de cargas académicas.
- 25.** Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- 26.** Atención y orientación a alumnos, docentes, administrativos y público en general.
- 27.** Elaborar y extender fichas de admisión a alumnos aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 28.** Capturar en el Sistema de Integración Escolar (SIE), todos los datos personales de los alumnos de nuevo ingreso al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 29.** Asignar en el Sistema de Integración Escolar (SIE), el número de control a los alumnos de Nuevo ingreso al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 30.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



SUBDIRECCIÓN DE EXTENSION

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección Vinculación.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Vinculación y Extensión.

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Directiva.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Vinculación y Extensión.

SUBORDINADOS: Departamentos de Gestión Tecnológica, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Desarrollo Empresarial, Servicios Escolares y demás personal adscrito al Área.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades Gestión Tecnológica, Comunicación y Difusión Interinstitucional, Desarrollo Empresarial, Servicios Escolares del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTO: Administración general, ciencias de la educación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Dirigir y supervisar la elaboración estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la subdirección a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos al Director de Vinculación y Extensión para lo conducente.
6. Organizar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Controlar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Vinculación y presentarlo a la Dirección Vinculación y Extensión.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la subdirección y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

3. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Supervisar y revisar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
7. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director del Área de Vinculación y Extensión.
11. Fungir como miembro del Comité de desarrollo Empresarial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura.
2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la subdirección al Director de vinculación y Extensión.
4. Mantener actualizada la plantilla de personal de la subdirección a su cargo.
5. Presentar al Director del Área de Vinculación y Extensión los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo.
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Instituto Tecnológico.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Solicitar al Director del Área de Vinculación y Extensión los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director del Área de Vinculación y Extensión de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
3. Proponer al Director de Vinculación y Extensión la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Vinculación y Extensión; Jefes de los Departamentos de Gestión Tecnológica; Desarrollo Empresarial; Comunicación y Difusión Interinstitucional; Servicios Escolares y demás personal adscrito a su área.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Subdirección de Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Vinculación

SUBORDINADOS: Jefes de las Oficinas de Promoción Cultural, promoción deportiva; auxiliar administrativo y secretaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Educación Física.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: Administración general; cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.

ASPECTOS PERSONALES: Creatividad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para tomar



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

decisiones, seriedad y discreción, y disposición para relacionarse con los demás.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Planificar las actividades dosificando las cargas de acuerdo a un detallado estudio de las necesidades del alumnado.
7. Calendarización de las actividades, así como Clasificación de acuerdo a las fechas programadas.
8. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

9. Creación de proyectos para realización de espacios destinados a la actividad física, la cultura y las artes.
10. Modificación y actualización semestral de los programas de actividades extraescolares.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y fungir como miembro del mismo.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.
5. Crear los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adecuada participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural, recreativo y de actividades extraescolares en general.
6. Organizar y asignar aulas, espacios deportivo-recreativos; así como brindar a los instructores de las actividades y talleres el apoyo necesario para llevar a cabo su trabajo.
7. Promover las Actividades extraescolares con la comunidad estudiantil, creando conciencia en los alumnos de la importancia que tienen las actividades deportivas y culturales, obteniendo como resultados beneficios físico y mental.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

8. Designar horarios de trabajo, creación de listado y monitoreo de las actividades por medio de un plan de trabajo semestral.
9. Eventos Conmemorativos de carácter Especial (Días Festivos, Invitaciones Locales y Foráneas) Organización de tipo Relámpago.
10. Organización de ponencias (conferencias, cursos y foros) con la finalidad de incrementar los conocimientos en el área de Actividades Extraescolares.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representan al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Promover en la comunidad estudiantil el apoyo a la población en materia ecológica.
6. Promover la convivencia con instituciones locales, regionales y nacionales.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con las estructuras ocupacionales y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Presentar al Subdirector de Vinculación, los planes de trabajo de cada uno de los responsables de las actividades deportivas y culturales dentro del departamento.
6. Brindar un informe detallado de las actividades del departamento al Subdirector de Vinculación.
7. Elaborar u informe de los eventos realizados y próximos a realizarse, y presentarlos al Subdirector de Vinculación, para su consideración.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Vinculación, la documentación comprobatoria del gesto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el departamento.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Vinculación; Subdirector de Vinculación con el Sector Productivo, jefes de departamento y división; jefes de los centros de computo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EXTERNA: Dirección General de Instituto Tecnológicos e instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Actividades Extraescolares.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

SUBORDINADOS: Promotores Deportivos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

CONOCIMIENTOS: Administración general; ciencias de la educación, cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis, síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse con los demás.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y otras instituciones de la región.
5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos, a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Elaborar la memoria de actividades deportivas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Promoción Cultural.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Actividades Extraescolares.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

SUBORDINADOS: Promotores Culturales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

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

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis, síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse con los demás.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara .

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover la participación de la comunidad estudiantil en actividades culturales y artísticas.
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y otras instituciones de la región.
6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Elaborar la memoria de actividades culturales y artísticas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina as su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Información.

CLAVE:

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA:

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Extensión.

SUBORDINADOS: Oficina de Organización Bibliográfica y Oficina de Mantenimiento Bibliográfico.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el Departamento de Información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración general; ciencias de la educación, cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; planeación, organización, sistemas y procedimientos y metodología de la investigación.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de análisis, síntesis, sentido de responsabilidad y capacidad para relacionarse con los demás.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa de trabajo anual del Departamento de información a su cargo.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y servicios especializados.
3. Elaborar el programa operativo anual del Departamento de información y presentarlos a la Subdirección de Extensión, para lo conducente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Información y los procedimientos establecidos.
5. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Departamento.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 7.** Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 8.** Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Departamento y someterlas a la consideración de la Subdirección de Extensión.
- 9.** Restablecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, contribuyan y difundan información científica y tecnológica.
- 10.** Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Extensión.
- 11.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 12.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 13.** Elaborar un informe mensual a la Dirección de Planeación y Vinculación Educativa, de las actividades más sobresalientes del centro de información a su cargo.
- 14.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.
- 15.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General, Director de Vinculación y Extensión, Subdirector de Extensión, Jefes de división y departamentos, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.



OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la oficina de Organización Bibliográfica.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Departamento de Información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archiconomía; e informática.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Información.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Información.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Información.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunde información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
8. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanales, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes mueble e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del Departamento de Información, personal docente y no docente y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico.

CLAVE: E-0/40 hrs.

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección General.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ÁMBITO OPERACIONAL: Directivo

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser reasignado por el Director General por otro periodo igual.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior.

ASPECTOS PERSONALES: Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto Tecnológico.

SUBORDINADOS: Subdirector de Estudios Superiores; Subdirector de Investigación; Jefe de División de Estudios Profesionales y Jefe de División de Desarrollo Académico.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Director de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico. Gestionar la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Área Académica.
2. Gestionar bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el área académica.
3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Área Académica y presentarlo al Director de planeación para lo conducente.
4. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica.
5. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Presentar al Director de planeación propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
7. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1. Asignar al personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con los procedimientos



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.

3. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
4. Validar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer a la Dirección General los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
7. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA ACADÉMICA.

1. Validar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
2. Proponer proyectos para la mejora de los programas académicos.
3. Gestionar la acreditación de los programas académicos.
4. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica.
6. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Dirección de Vinculación.
7. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
9. Analizar los resultados de las actividades de evaluación de docencia.
10. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Gestionar la implementación de programas de investigación
2. Validar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del Área de Investigación.
4. Gestionar ante la Dirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
5. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la formación y actualización del área de investigación.
7. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores.
2. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
5. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
6. Gestionar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Subdirectores de Estudios Superiores y de investigación.
7. Gestionar el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos que emiten las Instancias correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Validar la asignación del personal del área Académica de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Informar al Director de Servicios Administrativos los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica y promover su actualización.
5. Gestionar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Área Académica
6. Gestionar la atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo del Área Académica.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Gestionar el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Gestionar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Gestionar el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Gestionar la construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
2. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Área Académica.
4. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área Académica.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General del Instituto Tecnológico, Director de Vinculación, Director de Planeación, Director de Servicios Administrativos; Unidades Orgánicas a su cargo, Personal Docente, y Alumnos.

EXTERNA: Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Dirección Académica.

CLAVE:



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

No. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección Académica

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

PERMANENCIA EN EL PUESTO: De acuerdo a las necesidades de la Dirección Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director Académico

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

ESPECIFICACIONES DE PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de Bachillerato y/o constancia de estudios secretariales.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería actualizada, taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación de trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que le sean encomendados por el Director Académico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su puesto.
2. Tomar Dictado en Taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
3. Capturar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
4. Revisar los trabajos capturados.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
6. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
7. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
8. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
9. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Atender a las personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato.
11. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos de material para la realización de su trabajo.
12. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
13. Enviar y recibir faxes de toda el área de la Dirección Académica.
14. Participar y apoyar en las reuniones a celebrarse de la H. Junta Directiva en el Instituto Tecnológico.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

15. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización de su jefe inmediato.
16. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina y equipo de cómputo para la Dirección Académica.
17. Presentar a su jefe inmediato reportes trimestrales de las actividades desarrolladas.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirectores, Jefes de División, Departamentos, Personal Docente y no Docente del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Brindar atención a las personas soliciten audiencia con el Director de área.

DIVISION DE CARRERA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: División de Carrera.

CLAVE: E-0/40 hrs.

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Estudios Superiores.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con programa académico ofertada en el Instituto Tecnológico.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente preferentemente.

CONOCIMIENTOS: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto Tecnológico, administración escolar y del Sistema Educativo Superior.

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios Superiores.

SUBORDINADOS Jefe del Laboratorio correspondiente, Auxiliar de Laboratorio, Personal Docente adscrito a la Carrera y Asistente.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera correspondiente, en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con la división de estudios profesionales y la Subdirección de Investigación.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Proponer la asignación del personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
4. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
5. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
2. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
3. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la de la carrera correspondiente.
4. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
5. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la de la carrera correspondiente.
6. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
7. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
9. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
10. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector de Estudios Superiores, para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo.
4. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados a la subdirección de Estudios Superiores, para su difusión.
5. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo.
6. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN

1. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos al subdirector de Estudios Superiores para su aprobación.
2. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector de Estudios Superiores, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Estudios Superiores los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Promover la actualización de la plantilla de personal de la división a su cargo.
6. Coordinar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al subdirector de Estudios Superiores, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Estudios Superiores, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director Académico; Subdirector de Estudios Superiores, Jefes de División de las Carreras, División de Estudios Profesionales, División de Desarrollo Académico; Personal adscrito a su Área; y Personal Académico Administrativo del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.

JEFE DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Laboratorio.

CLAVE: E-0/40 hrs.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NO. DE PLAZAS: Una por cada Laboratorio.

UBICACIÓN FÍSICA: División de ciencias básicas, División de las carreras con que cuente el Instituto.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de licenciatura preferencia o título de técnico laboratorista afín con los programas académicos que se imparten en el Instituto.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Manejo de equipo de instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles de inventarios.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad, orden y pulcritud.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de Carreras o de Ciencias Básicas, según sea el caso.

SUBORDINADOS: Auxiliar de Laboratorio.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes.
5. Sugerir a los jefes de las divisiones cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
7. Hacer cumplir la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo.
8. Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio.
9. Reportar a su jefe inmediato o a quien corresponda, los desperfectos de la estructura física y el equipo.
10. Diseñar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos del laboratorio.
11. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de las Divisiones de Carrera y Ciencias Básicas, Auxiliar de Laboratorio, Personal Docente y Alumnos.



AUXILIAR DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Laboratorio.

CLAVE: E-0/40 hrs.

NO. DE PLAZAS: Uno por cada Laboratorio.

UBICACIÓN FÍSICA: División de carrera afín y División de ciencias básicas.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado o constancia de Técnico Laboratorista.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

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

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, disciplinado, honesto y que guarde orden y pulcritud.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de Laboratorio.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

Llevar a cabo las actividades de apoyo del Laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos del instituto tecnológico.
2. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Apoyar al Jefe de Laboratorio en la preparación de prácticas y en el seguimiento de las mismas.
4. Proporcionar, previa autorización, las sustancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y del equipo de laboratorio.
6. Guardar y reguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de Laboratorio; Personal Docente y Alumnos del Instituto Tecnológico.

COORDINACION DE CIENCIAS BÁSICAS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Ciencias Básicas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

CLAVE: E-0/40 hrs.

NUMERO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: División de Estudios Profesionales.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a Nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de la ramas de la ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: Administración General, Pedagogía, Tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, Administración Escolar; Educativa.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de Responsabilidad; iniciativa, madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para relacionarse

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios Superiores.

SUBORDINADOS: Jefe de Laboratorio, Docentes adscritos a la Academia de Ciencias Básicas y Asistente.

PROPÓSITO DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con la división de estudios profesionales y subdirección de investigación.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de la división y presentarlo al Subdirector de Estudios Superiores para la integración del programa operativo anual del área Académica.
3. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requerido para la operación del programa operativo anual de la división.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Participar como jurado en los exámenes de oposición para la contratación de personal docente.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas.
2. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las ciencias básicas.
3. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas.
4. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
5. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
6. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas.
7. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

10. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
11. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector de Estudios Superiores, para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo.
4. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados a la subdirección de Estudios Superiores, para su difusión.
5. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo.
6. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN

1. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos al subdirector de Estudios Superiores para su aprobación.
2. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector de Estudios Superiores, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Estudios Superiores los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Promover la actualización de la plantilla de personal de la división a su cargo.
6. Coordinar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al subdirector de Estudios Superiores, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Estudios Superiores, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director Académico; Subdirector de Estudios Superiores, Jefes de División de las carreras, División de Estudios Profesionales, División de Desarrollo Académico; Jefe del laboratorio de Ciencias Básicas, Personal



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

adscrito a su área; y personal académico administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Instancias correspondientes y organismos públicos y privados, cuando sea requerido.

DOCENTE

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Docente

NO. DE PLAZAS: Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras que se ofrecen en el Instituto.

UBICACIÓN FÍSICA: División de ciencias Básicas y Divisiones de las carreras que se ofertan en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de Licenciatura preferentemente con grado de maestría en alguno de los programas de estudio que oferta el Instituto.

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

CONOCIMIENTO: Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos, sentido de responsabilidad, espíritu de apoyo y colaboración.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de las Carreras que oferta el Instituto y jefe de División de Ciencias Económico-Administrativos; Jefe de División de Ciencias Básicas.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Diseñar programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar programas de estudio, apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Elaborar temas de tesis.
6. Proponer proyectos de residencias profesionales.
7. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales, proyectos de residencias profesionales y tesis profesional.
8. Participar en conferencias, simposiums, congresos y seminarios.
9. Diseñar e impartir cursos extracurriculares.
10. Diseñar e impartir cursos especiales de titulación.
11. Participar en proyectos de docencia, investigación y Vinculación.
12. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales
13. Evaluar a los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Participar en exámenes profesionales.
15. Participar en las reuniones de academias.
16. Participar en los programas de formación docente y actualización profesional.
17. Participar en programas de Estadías Técnicas.
18. Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato.
19. Proponer estrategias que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

20. Cumplir con la normatividad interna del Instituto.

21. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de División de Carrera, Jefe de División de Ciencias Básicas, División de Ciencias Económico-Administrativas, División de Desarrollo Académico; División de Proyectos de Investigación y Alumnos.

EXTERNA: Egresados.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: División de Estudios Profesionales.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección Académica.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura; preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTOS: Administración General; pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto Tecnológico, administración escolar y tecnología educativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director Académico.

SUBORDINADOS: Coordinadores de Carrera; Departamento de Apoyo a la Titulación y Asistente.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACION

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al director académico, para la integración del programa operativo anual de la dirección.
3. Determinar los recursos financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo de la división de estudios profesionales.
4. Elaborar el programa el programa de trabajo anual de la división.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del consejo editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.
9. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar el personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
3. Asignar en coordinación con las Divisiones Académicas correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudios, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
3. Solicitar a los jefes de las divisiones académicas, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
4. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las divisiones académicas.
5. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de las divisiones académicas.
6. Integrar propuestas de material bibliográfico derivado de la producción académica de las divisiones y presentarlas al director académico para su publicación.
7. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al director Académico.
9. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en la coordinación a su cargo.
10. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACIÓN

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a cabo la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
5. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al director Académico.
4. Presentar al director Académico los movimientos de incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Director Académico para su atención.
8. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FINANCIEROS

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Proponer al Director Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.
5. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director Académico, Subdirector de Estudios Superiores; Jefes de División; Jefes del Centros de Cómputo e Información; Personal adscrito a su área; Personal Docente y no Docente y Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TITULACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Apoyo a la Titulación

CLAVE: E-0/40 hrs.

NO. DE PLAZA: Una



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

UBICACIÓN FÍSICA: División de Estudios Profesionales.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

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

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y distribuir folletos que describen el proceso de titulación.
5. Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación.
6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.
7. Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno, así como al jurado.
8. Elaborar actas y constancias de titulación así como registros de titulados.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por Instancias Superiores.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por Instancias Superiores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la División de Estudios Profesionales; Jefes de Divisiones de Carrera, Personal Docente y Alumnos del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Egresados del Instituto Tecnológico.

COORDINADOR DE CARRERA

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Carrera

CLAVE: Dependiendo de la población estudiantil existente en la carrera afín, serán asignadas las horas.

NO. DE PLAZA: Una por carrera

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección Académica.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración general; desarrollo y manejo reticular; tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el Instituto Tecnológico; tecnología educativa; administración escolar; y didáctica.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de Estudios Profesionales

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de División de Estudios Profesionales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su retícula personal.
5. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
6. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en asignaturas afines a su formación.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por Instancias Superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por Instancias Superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la División de Estudios Profesionales; Jefes de las Divisiones de Carreras; Jefe de la División de Desarrollo Académico; Personal Docente y no Docente y Alumnos del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DESARROLLO ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de División de Desarrollo Académico.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZA: Una.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

UBICACIÓN FÍSICA: Subdirección de Estudios Superiores.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director Académico.

SUBORDINADOS: Departamentos de Investigación Educativa, Departamento de Actualización Docente, Departamento de Orientación Educativa, Departamento de Métodos y Medios Educativos y Asistente.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTO: Administración General; Habilidades del pensamiento; Planeación Educativa; metodología de la investigación; diseño y evaluación curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico.
2. Promover la realización de estudios de detección de necesidades para la actualización de los planes y programas de estudio.
3. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de nuevas carreras.
4. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
5. Elaborar el programa de trabajo anual de la división.
6. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división a su cargo.
7. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en la división a su cargo.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Participar en los procesos de desarrollo curricular con las divisiones académicas correspondientes.
3. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Diseñar estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.
5. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje .
6. Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
7. Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico.
4. Proponer la selección y contratación del personal de la división al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual de la división.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal de la división, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico de la división, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director Académico, Subdirector Académico, Jefe de División; jefes de los Centros de Cómputo e Información; personal adscrito a su área, y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Métodos y Medios Educativos.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: División de Desarrollo Académico.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura en Pedagogía, Psicología educativa u otra relacionada con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Psicología educativa y pedagogía y manejo de aparatos y materiales didácticos.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

RELACIONES ESPECÍFICAS

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permiten a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de división respectivos.
2. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos.
3. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
4. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.
7. Realizare las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de División de Desarrollo Académico; Personal Docente y no Docente; y Alumnos del instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Actualización Docente.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: División de Desarrollo Académico.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel Licenciatura en áreas a fines al puesto.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Psicología Educativa y formación de docentes.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la División de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO: Realizar las actividades relacionadas con la formación docente y la actualización profesional de los catedráticos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar necesidades de formación docente y actualización profesional de los catedráticos del Instituto Tecnológico.
2. Establecer programas de formación docente y actualización profesional con base a las necesidades detectadas.
3. Desarrollar eventos que propicien la superación académica de los docentes del Instituto Tecnológico.
4. Investigar y difundir las nuevas tecnologías y contenidos educativos acorde a las necesidades del entorno.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

5. Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
6. Evaluar el impacto de los cursos de formación docente y actualización profesional, con el fin de fortalecer el programa establecido así como el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias a fines a su formación.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de División de Desarrollo Académico; Personal Docente y no Docente; y Alumnos del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Orientación Educativa.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: División de Desarrollo Académico.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura en Psicología.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Psicología Educativa y Clínica.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la División de Desarrollo Académico.

SUBORDINADOS: Encargado de la oficina de psicopedagogía.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva.
3. Brindar asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran.
4. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de División de Desarrollo Académico; Jefe del Departamento de Investigación Educativa; encargado de la Oficina de Psicopedagogía; Personal Docente y no Docente; y Alumnado del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE PSICOPEDAGOGIA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficina de Psicopedagogía.

CLAVE: E-0/40 hrs.

No. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN FÍSICA: División de Desarrollo Académico.

ÁMBITO OPERACIONAL: Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura en Pedagogía o Psicología.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

CONOCIMIENTOS: Psicología Educativa.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción y sentido de responsabilidad.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Orientación Educativa.

SUBORDINADOS: No lo requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar las acciones tendientes a resolver los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar programas de orientación a los alumnos para su integración al Instituto Tecnológico.
2. Brindar asistencia psicopedagógica a los alumnos que así lo requieran.
3. Aplicar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico.
4. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del Departamento de Orientación Educativa, Jefe del Departamento de Investigación Educativa; Personal Docente y no Docente; y Alumnado del Instituto Tecnológico.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Administración y Finanzas.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Dirección de Administración y Finanzas.

PERMANENCIA EN EL PUESTO: El titular de este puesto durará en su cargo cuatro años y podrá ser designado para otro período igual por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas del área Económico-Administrativa.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Tres años en el ejercicio profesional en el campo de la Administración.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

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

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara

SUBORDINADOS: Jefe de División de Recursos Financieros, Jefes de los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y de servicios, mantenimiento y Asistente de la Dirección de Área.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Apoyar al Área de Planeación en la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento al Director de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la Dirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Participar como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Presentar el informe trimestral de actividades a su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR

1. Proponer al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara la asignación del personal de la dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes.
2. Proponer y organizar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
3. Dirigir la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Dirigir la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
8. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

9. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proponer su gestión al Director General.
2. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones graficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para su funcionamiento.
6. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara; Director de Planeación, Director de Vinculación; Director



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

Académico; unidades administrativas a su cargo, personal docente y alumnos.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos Públicos y Privados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Recursos Financieros.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Dirección de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas del área Económico-Administrativas.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS: Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madures de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas.

SUBORDINADOS: Jefes de las oficinas de contabilidad y control presupuestal, Egresos; Ingresos Propios; auxiliar contable; asistente personal.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION

1. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Director de Administración y Finanzas para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director de Administración y Finanzas para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Presentar trimestralmente el Informe de actividades de su área a su jefe inmediato.
9. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Proponer al Director de Administración y Finanzas la asignación del personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la División y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
4. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación, en caso de ser requerido.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en la División a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Proponer la selección y contratación del personal de la División al Director de Administración y Finanzas.
3. Informar al Director de Administración y Finanzas los movimientos e incidencias del personal de la División de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proponer su gestión al Director de Administración y Finanzas.
2. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
6. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios mas convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Director de Administración y Finanzas la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de la División.
3. Participar como representante del sector público del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE SUPERVISION

1. Verificar que la aplicación y control de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Administración y Finanzas; jefes de departamento y división; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EXTERNA: Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado e instituciones publicas y privadas que tengan relación con el puesto.

AUXILIAR CONTABLE

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Contable.

CLAVE:

NO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de bachillerato o equivalente.

EXPERIENCIA: No se requiere.

CONOCIMIENTOS: Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

ASPECTOS PERSONALES: Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

Apoyar en las actividades de contabilidad y control presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.** Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
- 2.** Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.
- 3.** Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
- 4.** Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.
- 5.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: jefe de oficina.

EXTERNA: No Aplica.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficina de contabilidad y Control Presupuestal.

CLAVE:



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: División de Recursos Financieros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización y auditorías contables.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de División de Recursos Financieros.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad, el ejercicio y control presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de División de Recursos Financieros.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 2.** Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del División de Recursos Financieros.
- 3.** Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- 4.** Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos fiscales, legales y administrativos y llevar el control correspondiente.
- 5.** Integrar la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 6.** Elaborar las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 7.** Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los Organismos Gubernamentales.
- 8.** Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 9.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 10.** Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 11.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato
- 12.** Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 13.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de División de Recursos Financieros y Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE INGRESOS PROPIOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Ingresos Propios.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: División de Recursos Financieros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración de recursos financieros, contabilidad, programación y presupuestación, fiscalización y auditorías contables.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones-, capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la División de Recursos Financieros.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del División de Recursos Financieros.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del División de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar el registro y control de cobro de los diferentes conceptos de ingresos propios que perciba el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
5. Mantener actualizado el sistema de control del ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y llevar el control de los recibos oficiales.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los organismos Gubernamentales.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato.
11. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
12. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la División de Recursos Financieros y Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara

EXTERNA: Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

CLAVE:



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Dirección de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura; en cualquiera de las ramas del área Económico-Administrativas.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTO: Administración general, Administración Pública, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas.

SUBORDINADOS: Jefes de las oficinas de registro y control; servicios al personal y capacitación al personal.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

EN MATERIA DE PLANEACION

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de recursos humanos al Director de Administración y Finanzas para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Coadyuvar a la gestión para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar el programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director de Administración y Finanzas para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

1. Proponer al Director de Administración y Finanzas la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación, si es requerido.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
2. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

- 8.** Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara al Director de Administración y Finanzas.
- 9.** Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 10.** Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 11.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 2.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 3.** Solicitar al Director de Administración y Finanzas, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- 4.** Presentar al Director de Administración y Finanzas, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Director de Administración y Finanzas la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.
4. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se susciten en materia de carácter laboral.
3. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Administración y Finanzas; jefes de departamento y de división; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTO: Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nominas de personal; auditorias administrativas; relaciones publicas.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Realizar las actividades de prestación de servicios al personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los organismos Gubernamentales.
6. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
7. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato.
10. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
11. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del Departamento y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: No aplica.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Dirección de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas Económico-Administrativas



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional.

CONOCIMIENTOS: Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madures de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas.

SUBORDINADOS: Jefes de las oficinas de adquisiciones; almacén y control de inventarios; servicios generales; vigilantes; chóferes.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Director de Administración y Finanzas



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Director de Administración y Finanzas para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Proponer al Director de Administración y Finanzas Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
4. Participar como miembro del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EN MATERIA DE DOCENCIA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales
2. Coadyuvar en la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Director de Administración y Finanzas.
4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
5. Informar al Director de Administración y Finanzas los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, viáticos y pasajes para el personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Director de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

4. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

1. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para su funcionamiento.
6. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

EN MATERIA DE SUPERVISION



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Director de Administración y Finanzas; jefes de departamento y división; y personal adscrito a su área.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Servicios Generales

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas; administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

CONOCIMIENTOS: Administración general y prestación de servicios generales.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SUBORDINADOS: Servicio de fotocopiado y papelería, Auxiliares de intendencia, vigilantes y chóferes.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades de prestación de servicios generales, de vigilancia y de intendencia del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramientas, material y equipo a utilizarse en la realización de las



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

5. Elaborar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal adscrito a su oficina.
8. Proveer el servicio de fotocopiado, engargolado y edición a las diferentes unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita las autoridades gubernamentales.
11. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del Departamento y Personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Constancia o certificado de Secundaria.

EXPERIENCIA: No se requiere

CONOCIMIENTOS: Servicios de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la oficina de Servicios Generales.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Conservación y mantenimiento de áreas verdes.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: No Aplica.

VIGILANCIA DEL PLANTEL

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Cuatro.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Constancia o certificado de Bachillerato.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Vigilancia.

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



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la oficina de Servicios Generales.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.** Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 2.** Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
- 3.** Permitir el acceso al personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente.
- 4.** Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
- 5.** Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
- 6.** Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
- 7.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: No Aplica.

ALMACENISTA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

EXPERIENCIA: Una año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS: Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.

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

RELACIONES DE AUTORIDAD:



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades de almacén e inventario de materiales y bienes muebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan los Organismos Gubernamentales correspondientes.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

CHOFER

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

CLAVE:



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

NO DE PLAZAS: Una.

UBICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Constancia o certificado de Bachilleres o carrera Técnica.

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar.

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

ASPECTOS PERSONALES: Licencia de manejo vigente, sentido de limpieza, sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de colaboración; cortesía, dinamismo y no ser afecto al consumo de bebidas embriagantes.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Oficina de Servicios Generales..

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Jefe de la oficina de Servicios Generales y personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: No Aplica.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMPUTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Servicios de Computo.

CLAVE:

NO. DE PLAZAS: Una

UBICACIÓN: Subdirección de Informática.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

NACIONALIDAD: Mexicana.

EXPERIENCIA: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

CONOCIMIENTO: Administración general, informática y sistemas de computación.

ASPECTOS PERSONALES: Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones; capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para relacionarse y capacidad de expresión oral y escrita.

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Subdirección de Servicios Administrativos.

SUBORDINADOS: No los requiere el puesto.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios de informática del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del centro de cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Cómputo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informático para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeacion del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
3. Brindar apoyo en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico de Juan Rodríguez Clara.
2. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE DOCENCIA

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Gestionar ante el departamento de vinculación la creación de espacios para el cumplimiento por parte del alumno y/o pasante de este requisito legal.
2. Elaborar los expedientes del alumnado que estén realizando esta actividad.
3. Monitorear que las actividades del servicio social se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE SERVICIOS EXTERNOS

1. Elaborar el catálogo de Servicios informáticos externos que estemos en posibilidades técnicas de realizar, hacia la comunidad demandante.
2. Promocionar los servicios informáticos hacia el público potencial y real que los demanden.
3. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.
3. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo, conforme a las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de materia requerido por el personal adscrito al Centro de Computo.
4. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo de computo que se requieren en las áreas del departamento.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

INTERNA: Subdirector de Administración; Jefes de departamento y división; Jefes del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de Emisión 25-Febrero-2009

y no docente; y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EXTERNA: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones publicas y privadas que tengan relación con el puesto.