

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Subdirector Académico

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Permanencia en el Puesto:

De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.

Ubicación:

Instituto Tecnológico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director del Instituto Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; ciencias económico-administrativas; desarrollo académico; jefes de las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Presentar al director del instituto tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación para su publicación.
7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación para su publicación.
7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al Director del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.
6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del instituto tecnológico.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del instituto tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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. Presentar al Director del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección 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 subdirección.
5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

COMUNICACION

Interna: Director del Instituto Tecnológico, Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector de Servicios Administrativos; unidades orgánicas a su cargo, personal docente; y alumnos.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las ciencias básicas.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico de conformidad con las normas establecidas.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de actividades de investigación que se realicen en departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenio contratos de gestión tecnológica y vinculación con sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, que incidan en las áreas de ciencias básicas.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes asistencia técnica, así como promover comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento disposiciones administrativas y reglamentarias que materia de recursos humanos emita la Secretaría Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal departamento al Subdirector Académico de conformidad las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna: Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

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: Administración general, pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas y Computación

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de sistemas y computación.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de sistemas y computación.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Sistemas y Computación y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de sistemas y computación y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionadas con las áreas de sistemas y computación.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con sistemas y computación.
- Nacionalidad:** Mexicana
- Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.
- 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.
1. Participar en estudios para la mejora de servicios de educación superior en la región, en coordinación con las divisiones de planeación y de programas e investigación.
 2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la producción, investigación y desarrollo del programa operativo anual del instituto tecnológico.
 3. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
 4. Elaborar el programa operativo y presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico y al Subdirector Operativo para su aprobación.
 5. Participar en las actividades de planeación, programación y ejecución del programa operativo anual del departamento.
 6. Participar en la integración de los planes de estudio de las carreras y programas con las áreas de tecnología y el desarrollo de programas de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.
 7. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Metal-Mecánica

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de metal-mecánica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

Externa:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de metal-mecánica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas metal-mecánica.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de metal-mecánica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Metal-Mecánica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de metal-mecánica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de metal-mecánica.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con metal-mecánica.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector Académico

Subordinados:

Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias de la tierra y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias de la tierra.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias de la Tierra y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias de la tierra y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ciencias de la tierra.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico;
jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias de la tierra.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
3. Aplicar los lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico, adscritos al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería química y bioquímica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ingeniería química y bioquímica.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería química y bioquímica.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES EPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería industrial y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería industrial.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Industrial y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería industrial y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ingeniería industrial.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna: Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería industrial.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES EPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.
3. Aplicar los lineamientos técnico metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ingeniería eléctrica y electrónica.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, Jefe de Laboratorio, prefecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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.
4. Asignar en coordinación con la División de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas y difundir los aprobados para el instituto tecnológico.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas y enviarlo a los jefes de divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, según corresponda.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las áreas de ciencias económico-administrativas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el instituto tecnológico, relacionada con las áreas de ciencias económico-administrativas.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector Académico 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del instituto tecnológico.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con ciencias económico-administrativas.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, psicología educativa y sociología.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Coordinadores de investigación educativa, actualización docente, orientación educativa, métodos y medios educativos, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.
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.
6. Fungir como miembro del Comité Académico del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento 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 con los 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.

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 los departamentos académicos correspondientes.

3. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.

4. Proponer programas de superación académica del personal docente del instituto tecnológico.

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.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del 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 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 del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION 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 Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Escolaridad:

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

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Nacionalidad:

Mexicana

DEPOSITO DEL PUESTO:

Experiencia:

Conocimiento:

Administración general; planeación educativa; metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y 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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Escolaridad:

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

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Nacionalidad:

Mexicana

DEPOSITO DEL PUESTO:

Experiencia:

Conocimiento:

Administración general; planeación educativa; metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y práctica de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Investigación Educativa

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de
Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar estudios que permitan proponer acciones para elevar
el nivel académico del instituto tecnológico.

COMUNICACION

Internas:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer y desarrollar proyectos de investigación educativa para evaluar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo.
2. Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminal y proponer medidas correctivas.
3. Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
4. Realizar investigaciones sobre el aprovechamiento escolar.
5. Participar con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en el seguimiento de egresados.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología u otra relacionada con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Pedagogía, psicología educativa y formación de docentes.

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

COMUNICACION Subordinados: No los requiere el puesto

Interna: Realizar las actividades relacionadas con la formación y actualización de los docentes del Instituto Tecnológico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

IDENTIFICACION

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:

Coordinador de Actualización Docente

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

COMUNICACION

Realizar las actividades relacionadas con la formación y actualización de los docentes del instituto tecnológico.

Internas:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar necesidades de formación y actualización de docentes del instituto tecnológico.
2. Establecer programas de formación y actualización de docentes, en base a las necesidades detectadas.
3. Desarrollar eventos que propicien la superación académica de los docentes del instituto tecnológico.
4. Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del instituto tecnológico.
5. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura en áreas afines 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.

4. Difundir progresos y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.

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

6. Realizar las demás actividades que le indiquen en los estudios, que sean afines a las que anteceden.

Subordinados: COMUNICACION
El requerir solo en

Interna:
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, personal docente y no docente; y alumnos del Instituto Tecnológico. Realizar y colaborar al no subordinado y subordinados tutiati los trabajos de actualización.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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