



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE  
PURÍSIMA  
DEL RINCÓN

# **Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón**

Abril 2021



### Índice

1.- Introducción .....	004
2.- Historia .....	004
3.- Mística .....	005
4.- Organigrama .....	006
5.- Dirección General .....	009
5.1.- Jefatura del Departamento Jurídico .....	013
5.2.- Asistente de Dirección General .....	017
6.- Subdirección Académica .....	020
6.1.- Asistente de Subdirección Académica .....	025
6.2.- Jefatura de División de Ing. Gestión Empresarial .....	028
6.3.- Jefatura de División de Ing. Electromecánica .....	033
6.4.- Jefatura de División de Ing. Industrial .....	038
6.5.- Jefatura de División de Ing. Informática .....	043
6.6.- Jefatura de División de Ing. Bioquímica .....	048
6.7.- Jefatura de División de Sistemas Automotrices .....	053
6.8.- Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico .....	058
6.8.1.- Analista Académico .....	062
6.9.- Jefatura del Departamento de Investigación y Posgrados .....	065
6.10.- Jefatura de Oficina (Laboratorios) .....	069
6.10.1.- Laboratorista .....	073
6.10.2.- Laboratorista .....	076
6.11.- Docente de Tiempo Completo Asociado “A” .....	079
6.12.- Docente de Tiempo Completo Asociado “B” .....	083
6.13.- Docente de Tiempo Completo Asociado “C” .....	087
6.14.- Docente de Tiempo Completo Titular “A” .....	091
6.15.- Docente de Asignatura “A” (horas-semana-mes) .....	095
6.16.- Tutorías .....	099



7.- Subdirección de Planeación y Vinculación .....	102
7.1.- Jefatura del Departamento de Servicios Escolares .....	106
7.1.1.- Especialista de Servicios Escolares .....	110
7.1.2.- Especialista de Servicios Escolares .....	113
7.2.- Jefatura del Departamento de Extensión y Act. Extraescolares .....	116
7.2.1.- Auxiliar de Actividades Extraescolares .....	119
7.2.2.- Auxiliar de Enfermería .....	122
7.3.- Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional .....	125
7.3.1.- Jefatura de Oficina (Calidad) .....	129
7.4.- Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo .....	132
7.4.1.- Especialista de Sector Productivo .....	135
7.4.2.- Auxiliar de Biblioteca .....	138
7.4.3.- Jefatura de Oficina (Biblioteca) .....	141
7.4.4.- Especialista de Servicio Social y Residencias .....	145
7.5.- Jefatura de Oficina (Difusión y Concertación).....	148
7.5.1.- Especialista de Difusión y Concertación .....	152
7.6.- Especialista en Archivística .....	155
8.- Subdirección Administrativa .....	160
8.1.- Jefatura del Departamento de Recursos Humanos .....	164
8.1.1.- Analista de Recursos Humanos .....	169
8.1.2.- Prefectura .....	172
8.2.- Jefatura del Departamento de Recursos Financieros .....	175
8.2.1.- Analista de Ingresos .....	179
8.2.2.- Jefatura de Oficina (Administrativo) .....	182
8.3.- Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	185
8.3.1.- Auxiliar en Mantenimiento .....	189
8.3.2.- Auxiliar en Mantenimiento .....	192



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE  
PURÍSIMA  
DEL RINCÓN

# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

8.3.3.- Analista Administrativo .....	195
8.3.4.- Analista Administrativo .....	198
8.3.5.- Intendencia .....	201
8.4.- Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información .....	204
8.4.1.- Desarrollador de Software .....	208
8.4.2.- Especialista Soporte Técnico .....	212
9.- Jefatura de Extensión San Francisco .....	216
9.1.- Auxiliar de Extensión San Francisco .....	221
9.2.- Técnico en Mantenimiento de Extensión San Francisco .....	224
9.3.- Especialista de Extensión San Francisco .....	227
10.- Jefatura de Extensión Manuel Doblado .....	230
10.1.- Auxiliar de Extensión Manuel Doblado .....	235
10.2.- Técnico en Mantenimiento de Manuel Doblado .....	238
10.3.- Especialista de Extensión Manuel Doblado .....	241



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE  
PURÍSIMA  
DEL RINCÓN

# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 1.- Introducción

La fortaleza del Tecnológico radica en todas y todos aquellos que laboramos en la Institución, puesto que ningún organismo será mejor que las personas que lo integran; es así que la formación integral se convierte en la bandera y talante de la comunidad tecnológica

*“Porque en una institución todo educa”*

### 2.- Historia

El tecnológico inicia sus actividades el 3 de Septiembre del año 2007, como extensión del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI).

Comenzando con una matrícula de 71 estudiantes, inscritos en 2 carreras: Licenciatura en Informática e Ingeniería Industrial.

Con la consolidación del plantel, siete años después, nos independizamos del ITESI para crear el “Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón”.

El 19 de noviembre del año 2014, por Decreto Gubernativo número 90, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del estado de Guanajuato, se crea el ITSPR como Organismo Público Descentralizado.



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CI  
TOMO CLII

GUANAJUATO, GTO., A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2014

NUMERO 184-BIS

### SUMARIO:

#### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 90, mediante el cual, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón".....

2



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Nuestro Tecnológico es la primera y única institución pública de educación superior de la región.

Participamos en la formación y transformación de nuestro entorno, promoviendo su crecimiento cultural y económico, contribuyendo al progreso y bienestar social de la zona.



### 3.- Mística

**Misión:** Somos una institución pública de nivel superior que ofrece servicios educativos, científicos y tecnológicos de calidad para formar profesionales íntegros que contribuyan al desarrollo sustentable de la sociedad.

**Visión:** Ser una institución educativa de nivel superior, reconocida en el estado por la calidad y formación integral de sus egresados, el alto nivel académico de sus docentes y sus programas académicos acreditados.

**Valores:** Como Tecnológico vivimos una cultura de valores, en un ambiente sano, seguro e incluyente, que impulsa el desarrollo de todos los que aquí trabajamos.

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Colaboración

**Política Integral:** El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, establece el compromiso de proporcionar servicios educativos, científicos y tecnológicos de calidad, comprometidos con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, con el cumplimiento de los requisitos legales y de las partes interesadas y con la mejora continua del Sistema de Gestión Integral, para formar profesionales íntegros e involucrados con el desarrollo sustentable de la sociedad.



#### 4.- Organigrama

La estructura orgánica del ITSPR está integrada primeramente por la máxima autoridad que es el H. Junta Directivo.

Dirección General que es quien dirige el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, vigilando el cumplimiento de los objetivos y planes del y programas académicos, financieros y administrativos.

Subdirección Académica a través de las Jefaturas de División, planea, dirige y administra las actividades de docencia, investigación, vinculación y tutoría asociadas al campo disciplinar o campos disciplinares más relevantes del programa.

Subdirección Planeación y Vinculación, diseña, dirige y administra los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y vinculación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el instituto, así como evaluar su cumplimiento de los mismos.

Subdirección Administrativa quien coordinar las actividades contables y financieras, asegurando que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera responsable y eficiente, alineada a las metas planteadas y necesidades Instituto.

Jefatura de la Extensión de Manuel Doblado y la Jefatura de la Extensión de San Francisco, quienes se encargar de la administración en general de cada una de las extensiones.

Una plantilla de personal Docente de Tiempo Completo y Docentes de Asignatura para las diferentes carreras que se ofertan.

A continuación, se muestra el organigrama con el que opera el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón:

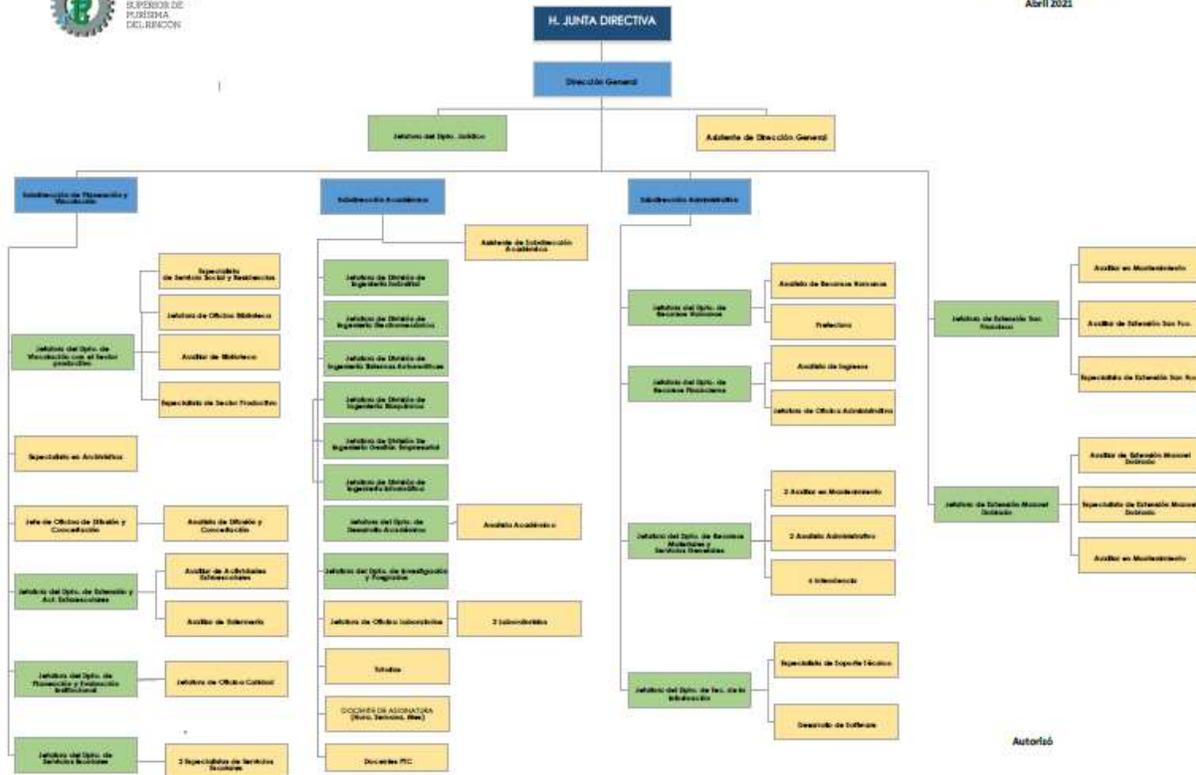


# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos



ORGANIGRAMA DEL ITSPR  
Abril 2021



### Perfiles y Descripción de Puestos

A continuación, se integra el Perfil y Descripción del personal administrativo y docente del ITSPR.

En la descripción del puesto se muestra su nivel tabular de sueldo, denominación tabular y funcional, puesto de su Jefe Inmediato, horario de trabajo, personal a su cargo, objetivo general y funciones.

Para el perfil se describen los requisitos mínimos deseados para que se ocupe cada uno de los puestos el cual incluye la escolaridad o formación profesional, experiencia laboral y los idiomas que debe dominar.

Se agregan las capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado de Guanajuato, siendo las siguientes, cada una de ella se evalúa de bajo, medio, alto o superior de acuerdo a cada perfil.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Capacidad Profesional	Capacidad de Visión de Gobierno
Capacidad Organizativa	Apego a leyes y normatividad
Visión de Servicio	Servicio
Liderazgo	Compromiso
Toma de decisiones	Solidaridad
Trabajo en equipo efectivo	Respeto
Manejo de tecnología	Transparencia

Al final se agregan las capacidades Técnicas Específicas que debe tener el puesto las cuales dependen directamente de las funciones que realiza.

Dentro del presente documento denominado Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón se anexará los perfiles y descripciones de puesto por dirección y subdirecciones así como el desglose de los puestos que integran cada uno de ellos.



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 14

**Denominación Tabular:** Director General

**Denominación Funcional:** Dirección General

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** H. Junta de Consejo Directivo

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** 8:00 A 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 7

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Subdirección Académica
- Subdirección de Planeación y Vinculación
- Subdirección Administrativa
- Jefatura del Departamento Jurídico
- Asistente de Dirección General
- Jefatura de Extensión San Francisco
- Jefatura de Extensión Manuel Doblado

#### B) Objetivo General del Puesto

Dirigir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto.

#### C) Funciones del Puesto

1. Presentar al Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para su participación efectiva, en el sistema de educación superior tecnológica del Estado de Guanajuato.
2. Conducir la planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente del Instituto.
3. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y



profesional del personal del Instituto.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida la Junta Directiva.
5. Establecer en consulta con los directores, subdirectores y además de funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto.
6. Otorgar, sustituir y revocar poderes.
7. Expedir los acuerdos y correspondencia del Instituto.
8. Expedir las Disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del instituto, que no sean competencia de la Junta Directiva.
9. Promover el proceso de diagnóstico externo de los programas académicos como etapa previa a su acreditación, por organismos aceptados por la Junta Directiva, para la acreditación de la Educación Superior.
10. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación, mediante oficio para la atención de asuntos específicos.
11. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de operación del Instituto.
12. Rendir a la Junta Directiva el informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en el ciclo escolar anterior.
13. Presentar al Consejo Directivo los planes y programas del Instituto.
14. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior.
15. Establecer en consulta con los Subdirectores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la institución.
16. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Instituto.
17. Someter a consideración de la Junta Directiva el nombramiento, suspensión o cese de los Directores, Subdirectores y de los Jefes de División del Instituto.
18. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo.
19. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competen.
20. Publicar en el órgano informativo del Instituto los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo.
21. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y la Comisión para la promoción del personal; comisión seguridad e higiene y la comisión de capacitación; así como autorizar la resolución de dichas comisiones.
22. Acordar con los titulares de las áreas y con los trabajadores los asuntos de las competencias de estos.
23. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia de la Junta Directiva.
24. Ejercer en forma responsable el presupuesto del Instituto y preservar los bienes que constituyen el patrimonio del mismo.
25. Presentar a la Junta Directiva para su autorización, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos,



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el pronóstico de ingresos del Instituto.

26. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los estados financieros del Instituto.
27. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga el Instituto por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto.
28. Impulsar la modernización de la infraestructura del Instituto.
29. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
30. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo.
31. Asumir la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia de los sistemas de gestión.
32. Establecer las políticas y objetivos relacionados con los sistemas de gestión.
33. Integrar los requisitos de los sistemas de gestión en los procesos del ITSPR.
34. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
35. Asegurar los recursos necesarios para la operación de los sistemas de gestión.
36. Comunicar la importancia de la eficacia y conformidad de los requisitos de los sistemas de gestión.
37. Asegurar el cumplimiento de logros previstos por los sistemas de gestión.
38. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia de los sistemas de gestión.
39. Promover la mejora continua.
40. Apoyar a otras áreas pertinentes a Dirección General, para demostrar el liderazgo en la forma en que aplique a las áreas de responsabilidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Doctorado titulado en cualquiera de las ramas de la ingeniería que oferta el instituto o áreas afines.

**Grado de Estudios:** Doctorado

### 2.-Experiencia Laboral

6 años de experiencia en Instituciones Educativas Reconocida Experiencia Académica y Profesional.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Superior	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Programar las actividades normativas, académicas, financieras y administrativas del instituto	Alto
	Presentación, aprobación y ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo	
Vinculación	Colaborar y coordinar las diversas áreas del Instituto	Alto
	Colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal	
	Colaboración con personas físicas y morales del sector productivo de la región mediante actos jurídicos.	
Administración de Recursos	Realizar la dirección, consideración, contratación y remoción del personal académico y administrativo del Instituto	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto	
SGI	Conocimiento e interpretación de la Norma ISO 14000:2015 y de la Norma ISO 9001:2015	Alto
	Gestionar las actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiental.	
Habilidades	Iniciativa, capacidad de dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse y capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, asunción de riesgos, multiculturalidad, trabajo en equipo e innovación	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 14

**Denominación Tabular:** Director General

**Denominación Funcional:** Dirección General

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** H. Junta de Consejo Directivo

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** 8:00 A 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 5

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Subdirección Académica
- Subdirección de Planeación y Vinculación
- Subdirección Administrativa
- Jefatura del Departamento Jurídico
- Asistente de Dirección General

#### B) Objetivo General del Puesto

Dirigir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto.

#### C) Funciones del Puesto

1. Presentar al Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento del Instituto para su participación efectiva, en el sistema de educación superior tecnológica del Estado de Guanajuato.
2. Conducir la planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente del Instituto.
3. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal del Instituto.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida la Junta Directiva.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

5. Establecer en consulta con los directores, subdirectores y además de funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto.
6. Otorgar, sustituir y revocar poderes.
7. Expedir los acuerdos y correspondencia del Instituto.
8. Expedir las Disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del instituto, que no sean competencia de la Junta Directiva.
9. Promover el proceso de diagnóstico externo de los programas académicos como etapa previa a su acreditación, por organismos aceptados por la Junta Directiva, para la acreditación de la Educación Superior.
10. Representar legalmente al Instituto y delegar dicha representación, mediante oficio para la atención de asuntos específicos.
11. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de operación del Instituto.
12. Rendir a la Junta Directiva el informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en el ciclo escolar anterior.
13. Presentar al Consejo Directivo los planes y programas del Instituto.
14. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior.
15. Establecer en consulta con los Subdirectores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la institución.
16. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto del Instituto.
17. Someter a consideración de la Junta Directiva el nombramiento, suspensión o cese de los Directores, Subdirectores y de los Jefes de División del Instituto.
18. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo.
19. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competen.
20. Publicar en el órgano informativo del Instituto los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo.
21. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y la Comisión para la promoción del personal; comisión seguridad e higiene y la comisión de capacitación; así como autorizar la resolución de dichas comisiones.
22. Acordar con los titulares de las áreas y con los trabajadores los asuntos de las competencias de estos.
23. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia de la Junta Directiva.
24. Ejercer en forma responsable el presupuesto del Instituto y preservar los bienes que constituyen el patrimonio del mismo.
25. Presentar a la Junta Directiva para su autorización, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el pronóstico de ingresos del Instituto.
26. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los estados financieros del Instituto.



27. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga el Instituto por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto.
28. Impulsar la modernización de la infraestructura del Instituto.
29. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
30. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo.
31. Asumir la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia de los sistemas de gestión.
32. Establecer las políticas y objetivos relacionados con los sistemas de gestión.
33. Integrar los requisitos de los sistemas de gestión en los procesos del ITSPR.
34. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
35. Asegurar los recursos necesarios para la operación de los sistemas de gestión.
36. Comunicar la importancia de la eficacia y conformidad de los requisitos de los sistemas de gestión.
37. Asegurar el cumplimiento de logros previstos por los sistemas de gestión.
38. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia de los sistemas de gestión.
39. Promover la mejora continua.
40. Apoyar a otras áreas pertinentes a Dirección General, para demostrar el liderazgo en la forma en que aplique a las áreas de responsabilidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Doctorado titulado en cualquiera de las ramas de la ingeniería que oferta el instituto o áreas afines.

**Grado de Estudios:** Doctorado

### 2.-Experiencia Laboral

6 años de experiencia en Instituciones Educativas Reconocida Experiencia Académica y Profesional.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Superior	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Programar las actividades normativas, académicas, financieras y administrativas del instituto	Alto
	Presentación, aprobación y ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo	
Vinculación	Colaborar y coordinar las diversas áreas del Instituto	Alto
	Colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal	
	Colaboración con personas físicas y morales del sector productivo de la región mediante actos jurídicos.	
Administración de Recursos	Realizar la dirección, consideración, contratación y remoción del personal académico y administrativo del Instituto	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto	
SGI	Conocimiento e interpretación de la Norma ISO 14000:2015	Alto
	Conocimiento e interpretación de la Norma ISO 9001:2015	
	Gestionar las actividades inherentes al Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiental.	
	Conocimiento en sistemas de gestión.	
Habilidades	Iniciativa, capacidad de dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse y capacidad para la toma de decisiones, liderazgo, asunción de riesgos, multiculturalidad, trabajo en equipo e innovación	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento Jurídico

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** 8:00am a 4:00pm.

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

#### C) Funciones del Puesto

1. Representar y atender asuntos jurídicos del instituto y participar en los juicios en que éste sea parte.
2. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del instituto, difundirlas y proponer a la dirección general su actualización, edición o supresión.
3. Atender las cuestiones académicas administrativas para solucionar conflictos que se presenten con el personal académico y/o alumnos del instituto.
4. Asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas de trabajo para la firma de convenios, contratos o



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

- cualquier acto legal que deban contraer en representación del instituto.
5. Elaborar y diseño jurídico de los contratos de prestaciones de bienes y/o servicios.
  6. Preservar los bienes que constituyen el patrimonio del mismo.
  7. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el instituto.
  8. Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.
  9. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto.
  10. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del instituto, apegándose a los lineamientos que el efecto establece la jurisdicción laboral.
  11. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnicos adscritos al instituto y llevar su seguimiento apegándose a los lineamientos legales.
  12. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo, la Dirección General y las unidades orgánicas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
  13. Atender y dar seguimiento como enlace ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
  14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones Legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.
  15. Seguimiento y turno a las áreas correspondientes sobre las peticiones que llegan en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  16. Enlace en materia ante la dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno.
  17. Participar y asistir a la Dirección General en las sesiones ante la H. Junta Directiva.
  18. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, en su área, así como:
    - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
    - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
    - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
    - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
    - e) Asegurar que la integridad del SGI se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGI.”



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en Derecho

**Grado de Estudios:** Licenciatura o Maestría

#### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en una área afín.

3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Programar las actividades normativas, académicas, financieras y administrativas del instituto	Alto
	Presentación, aprobación y ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo	
Vinculación	Colaborar y coordinar las diversas áreas del Instituto	Alto
	Colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal	
	Colaboración con personas físicas y morales del sector productivo de la región mediante actos jurídicos.	
Administración de Recursos	Realizar la dirección, consideración, contratación y remoción del personal académico y administrativo del Instituto	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto	
SGI	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento e interpretación de la norma ambiental 14000:2015	
Derecho	Derecho Laboral	Alto
	Derecho Administrativo	
	Derecho Penal	
	Derecho Civil, Mercantil	
	Derecho Adjetivo o Procesal de cada una de las ramas	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 4

**Denominación Tabular:** Secretaria Director General

**Denominación Funcional:** Asistente de Dirección General

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial requeridos por la Dirección General del ITSPR, realizar actividades inherentes al puesto.

#### C) Funciones del Puesto

- 1.- Llevar a cabo eventos convocados por Dirección General.
- 2.- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.
- 3.- Organizar, integrar y controlar documentación de la Dirección General.
- 4.- Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- 5.- Realizar análisis sobre las necesidades anuales de la Dirección.
- 6.- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
- 7.- Atender a todas las organizaciones estatales, federales y municipales (públicas y privadas) que lo requieran.
- 8.- Revisar la correspondencia y atiende la que se le indique.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

- 9.- Atender las llamadas telefónicas y las turna de ser necesario.
- 10.- Realizar operaciones administrativas (e-mail, copias).
- 11.- Elaborar documentos como oficios, memorándum.
- 12.- Realizar las actividades que indique el Director General.
- 13.- Realizar documentos de captura en general.
- 14.- Acudir a las reuniones, cursos, conferencias que se le indiquen.
- 15.- Confirmar las actividades del Director General a distintos eventos.
- 16.- Atender a las personas que solicitan entrevista con el Director General.
- 17.- Proporcionar la cita según agenda del Director General.
- 18.- Apoyar en la elaboración de material para las reuniones del Director General.
- 19.- Convoca a reuniones del Director General.
- 20.- Llevar el control y seguimiento a las minutas sobre las actividades relevantes de los asistentes a la reunión.
- 21.- Dar buen uso al activo fijo que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección General.
- 22.- Elaborar las requisiciones que sean necesarias para la adquisición de papelería, equipo, materiales, servicios, entre otros, para la operatividad eficiente del Departamento.
- 23.- Control de cámaras de video vigilancia
- 24.- Atención de radio- vigilancia
- 25.- Control de acceso a las instalaciones en colaboración con vigilancia
- 26.- Realización de llamadas telefónicas a diversas áreas
- 27.- Apoyo en redacción de documentos a diversas áreas

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Técnico Superior Universitario

**Grado de Estudios:** Preparatoria

### 2.-Experiencia Laboral

Mínimo 1 año en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/a



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento e interpretación de la norma ambiental 14000:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 11

**Denominación Tabular:** Subdirector de Área

**Denominación Funcional:** Subdirección Académica

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 15

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Asistente de Subdirección Académica
- Jefatura de División de Ingeniería en Gestión Empresarial
- Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica
- Jefatura de División de Ingeniería Industrial
- Jefatura de División de Ingeniería Informática
- Jefatura de División de Ingeniería Bioquímica
- Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Automotrices
- Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico
- Jefatura de Departamento de Investigación y Posgrados
- Jefatura de Oficina (Laboratorios)
- Docente de Tiempo Completo Asociado "A"
- Docente de Tiempo Completo Asociado "B"
- Docente de Tiempo Completo Asociado "C"
- Docente de Tiempo Completo Titular "A"
- Docente de Asignatura "A"



### B) Objetivo General del Puesto

Planear, dirigir y administrar las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios académicos de calidad.

### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección; proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y desarrollo tecnológico y presentarlos al director general para su aprobación.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto.
3. Elaborar el plan anual de equipamiento e infraestructura.
4. Planear el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de la dirección de su competencia y convocarlas a su realización.
5. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los Jefes de División correspondientes incluyendo los temas ambientales.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
7. Vigilar el buen funcionamiento de las academias del Instituto.
8. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
9. Fomentar, con apoyo de la Subdirección de Planeación y Vinculación y Departamentos a su cargo, las actividades que deriven en el incremento de la titulación y obtención de grado de los egresados.
10. En coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
11. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación de aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación.
14. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
15. Participar en los grupos de trabajo dirigidos al Sistema de Calidad de la Institución.



16. Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Vinculación, los eventos a realizar por la Dirección.
17. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes y dar seguimiento a las actividades que realicen.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.
19. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico con otras instituciones educativas.
20. Determinar los recursos humanos requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo
21. Asignar al personal del área de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados.
22. Proponer la selección y contratación de personal del área al Director General.
23. Presentar al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Mantener actualizada la plantilla de personal del área a su cargo así como colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
25. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las divisiones y departamentos a su cargo, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
26. Apoyar y vigilar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente, técnico y administrativo del área.
27. Establecer el plan de acción con base en los resultados de la evaluación docente.
28. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
29. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
31. Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda.
32. Integrar el programa anual de adquisiciones del área.
33. Promover iniciativas relacionadas con actividades de educación en materia ambiental para alumnos y docentes, así como apoyar la sensibilización de los alumnos en los eventos académicos.
34. Asegurar que el proceso del que es responsable del Sistema de Gestión está generando y proporcionando las salidas previstas.
  - a) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGI y sobre las oportunidades de mejora.
  - b) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en las áreas de responsabilidad.
  - c) Asegurar que la integridad del SGI se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios.



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Maestría Titulada en cualquiera de las ramas de la Ingeniería que oferta el Instituto

**Grado de Estudios:** Maestría y/o Doctorado

#### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en la industria ,3 años en el ejercicio profesional docente y/o cargo administrativo en el ámbito educativo.

**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia del Instituto	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo tecnológico encomendadas a la subdirección.	
	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia.	
Vinculación	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	Alto
	Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto	
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica	
Administración de Recursos	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas	Alto
	Llevar a cabo las gestiones para contar con los recursos humanos suficientes para la cobertura de asignaturas de todas las carreras	
	Gestionar eficientemente los recursos humanos de dirección académica	
	Participar y generar el buen uso de los recursos financieros, instalaciones y mobiliario a cargo	
SGI	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Habilidades	Liderazgo, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Secretaria de Subdirección

**Denominación Funcional:** Asistente de Subdirección Académica

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirección de Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo y asistencia que se requieran a la subdirección Académica y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, estudiantes, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
2. Archivar documentos.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefa o jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
8. Mantener actualizado los resguardos del área.
9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
10. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

11. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
12. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
13. Elaboración del reporte trimestral del área académica.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefa o jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Apoyar al personal de la subdirección, para el llenado de las requisiciones y comprobación de gastos.
16. Apoyo a las Jefaturas de División y a Docentes en la tramitología de las visitas industriales de los alumnos y maestros.
17. Fotocopiado de exámenes de las diferentes ingenierías.
18. Recabar la estadística del sistema CONETC para la integración de los informes del área académica.
19. Elaboración y registro de los oficios, inscripciones y documentos de los docentes en cursos, diplomados, congresos o estadías a las cuales acudan durante el semestre.
20. Escaneo de documentos (constancias, diplomas, etc.) de los docentes para la evaluación departamental.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria terminada

**Grado de Estudios:** Preparatoria y/o Técnico Superior Universitario.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 6.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Gestión Empresarial

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:**

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Coordinar las actividades propias del Plan y Programa de estudios en apego a los Lineamientos del Tecnológico Nacional de México.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área a su cargo que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores (as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar las academias de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.
28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar al jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
32. Proponer los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

33. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería en Gestión Empresarial.
38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
42. Apoyar el programa de oferta educativa
43. Realizar las gestiones necesarias de los cursos de verano.
44. Coordinar el diseño y desarrollo de módulos de las especialidades propias del programa educativo.
45. Asignación de docentes y seguimiento al proceso de Residencias Profesionales.
46. Solicitud y seguimiento de visitas industriales.
47. Realizar las gestiones necesarias para los traslados de estudiantes entre Tecnológicos.
48. Realizar las gestiones necesarias en cambios de carreras.
49. Realizar las acciones necesarias para cumplir con los indicadores de desempeño propios del programa educativo.
50. Coordinar la evaluación docente de las y los estudiantes del programa educativo.
51. Cumplir con los procesos de Archivística.
52. Cumplir con cada una de las comisiones encomendadas por la Dirección General.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión** Ingeniería en Gestión Empresarial, en Administración, Industrial, o Ingeniería/ Licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo.

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

3.- Idioma: Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	



	Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional	
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	Alto
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento de los programas ambientales	
	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015 Conocimiento e interpretación de la norma Ambiental ISO 14001:2015	Alto
	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Coordinar y administrar los laboratorios del ITSPR.
2. Coordinar el plan de mantenimiento de los laboratorios del ITSPR.
3. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
4. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
5. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
6. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
8. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
9. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las carreras de ingeniería Electromecánica y controlar su desarrollo.
10. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras de ingeniería Electromecánica y controlar su desarrollo.
11. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con las carreras de ingeniería Electromecánica que se imparten en el Instituto.
12. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras de Ingeniería Electromecánica.
13. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos de las carreras de Ingeniería Electromecánica.
14. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de las carreras de Ingeniería Electromecánica a la subdirección académica.
15. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
16. Asignar asesores(as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
17. Integrar las academias de docentes de las carreras de Ingeniería Electromecánica de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
19. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
20. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de Ingeniería Electromecánica.
21. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
22. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las carreras de Ingeniería Electromecánica.
23. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el área de Ingeniería Electromecánica.
24. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
25. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
26. Promover, fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los estudiantes y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
27. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de Ingeniería Electromecánica, así como en la formalización de su respectiva contratación.
28. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito al área de Ingeniería Electromecánica y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
29. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación de Ingeniería Electromecánica.
30. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
31. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
32. Presentar a la subdirección académica, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

- establecidos.
33. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
  34. Proponer los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento de Ingeniería Electromecánica.
  35. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a la Subdirección Académica.
  36. Solicitar viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
  37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Electromecánica.
  38. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  39. Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento de Ingeniería Electromecánica.
  40. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
  41. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
  42. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
  43. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
  44. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
    - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
    - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
    - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
    - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
    - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión** Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica-Industrial, Ingeniería Eléctrica o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo.

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

3.- Idioma: Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional	
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la Norma ISO 14001:2015	Alto
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento de los programas ambientales	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Industrial

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:**

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.



5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área a su cargo que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores (as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar las academias de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.
28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar al jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
32. Proponer los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
33. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe



inmediato.

34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Industrial.
38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
42. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniería en Industrial, Industrial Mecánico, Industrial y de Sistemas o Licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.



**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención de los (as) estudiantes relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional.		



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica.	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente.	
	Conocimiento de los programas ambientales.	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Informática

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:**

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore



- continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
  6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
  7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
  8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
  9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área a su cargo que se imparten en el Instituto.
  10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera.
  11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
  12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
  13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
  14. Asignar asesores (as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
  15. Integrar las academias de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
  17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
  18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
  19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
  20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
  21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
  22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
  23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
  24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
  25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
  26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
  27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.
  28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
  29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
  30. Presentar al jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
  31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
  32. Propone los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa



- operativo anual del departamento.
33. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
  34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
  35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
  37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Industrial.
  38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
  39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
  40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
  41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
  42. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
    - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
    - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
    - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
    - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
    - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión** Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Tecnologías de la Información o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral



Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	



	<p>Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional</p>	
Vinculación	<p>Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región</p> <p>Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.</p>	Alto
Administración de Recursos	<p>Administración general</p> <p>Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas</p> <p>Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos</p> <p>Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división</p> <p>Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.</p>	Alto
SGI	<p>Conocimiento de la norma ISO 9001:2015</p> <p>Conocimiento de la norma ISO 14000:2015</p> <p>Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.</p> <p>Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente</p> <p>Conocimiento de los programas ambientales</p>	Alto
Habilidades	<p>Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua</p>	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Bioquímica

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:**

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar la academia de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.
28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar a su jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

- del plan de acción.
32. Propone los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
  33. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
  34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
  35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
  37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Bioquímica.
  38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
  39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
  40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
  41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión** Licenciado en Biotecnología, Ingeniero Bioquímico, licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.



#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional	
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

	del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	Alto
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento de los programas ambientales	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de División de Ingeniería Sistemas Automotrices

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel licenciatura con base a los planes y programas del Tec NM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de ingeniería en Sistemas Automotrices y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de ingeniería en Sistemas Automotrices y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con las carreras de ingeniería en Sistemas Automotrices que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices a la subdirección académica.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores(as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar las academias de docentes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el área de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los estudiantes y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de Ingeniería Electromecánica y Sistemas Automotrices, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito al área de Ingeniería en Sistemas Automotrices y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar a la subdirección académica así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
32. Proponer los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
33. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a la Subdirección Académica.
34. Solicitar viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
35. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
36. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
37. Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento de Ingeniería en Sistemas Automotrices.
38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
42. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica-Industrial, Ingeniería Eléctrica o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo.

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.



**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional	
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica	



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento de los programas ambientales	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 1

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Analista Académico

#### B) Objetivo General del Puesto

Promover el desarrollo académico del instituto, en función de sus recursos, lineamientos aplicables para contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades académicas, tendientes a la formación integral de sus estudiantes.

#### C) Funciones del Puesto

1. Apoyar las acciones de mejora derivadas de la evaluación al desempeño del personal docente.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General/Subdirección Académica.
3. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto.
5. Implementar y supervisar el plan anual de formación, actualización y desarrollo del personal docente.
6. Colaborar para la evaluación del clima laboral y dirigir los programas orientados al mejoramiento del mismo.
7. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.



8. Elaborar convenios de prestación de servicios profesionales.
9. Apoyo en los convenios de estadías técnicas de profesores.
10. Determinar los recursos humanos requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
11. Determinar los recursos humanos requeridos, gestionar su contratación, dar seguimiento a su labor y gestionar su pago, para todas las personas que van a dar soporte a los cursos a ser impartidos.
12. Asignar al personal del área de conformidad con la estructura organizacional y los perfiles de puesto autorizados.
13. Mantener actualizada la plantilla de personal del área a su cargo, así como colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
14. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
16. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
17. Coteja con la Dirección Administrativa el reparto del presupuesto para capacitación.
18. Organizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el seguimiento del plan anual de capacitación.
19. Dar seguimiento al proceso de Evaluación Departamental y al proceso Evaluación Docente.
20. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
21. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
22. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias del Departamento.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
24. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Título profesional a nivel licenciatura con vinculación a las áreas pedagógicas

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar las actividades necesarias para tener un buen desempeño del departamento de desarrollo académico del instituto	Alto
	Coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente	
Vinculación	Proponer los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto	Alto
	Vinculación con el sector industrial y de servicios respecto a la actualización de los docentes	
Administración de Recursos	Llevar a cabo las gestiones para contar con los recursos humanos necesarios para la cobertura de cursos a impartirse tanto del área de formación docente como de actualización o profesionalización	Alto
	Gestionar eficientemente los recursos humanos del departamento	
	Participa y genera el buen uso de los recursos financieros, instalaciones y mobiliario a cargo	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Técnico

**Denominación Funcional:** Analista Académico

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo y asistencia que se requieran a la subdirección Académica y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
2. Archivar documentos.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
8. Mantener actualizado los resguardos del área.
9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
10. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.



11. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
12. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
13. Elaboración del reporte trimestral del área académica.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Apoyar al personal de la subdirección, para el llenado de las requisiciones y comprobación de gastos.
16. Apoyo a los (las) Jefes de División y a Docentes en la tramitología de las visitas industriales de los alumnos y maestros.
17. Fotocopiado de exámenes de las diferentes ingenierías.
18. Recabar la estadística del sistema CONETC para la integración de los informes del área académica.
19. Elaboración y registro de los oficios, inscripciones y documentos de los docentes en cursos, diplomados, congresos o estadías a las cuales acudan durante el semestre.
20. Escaneo de documentos (constancias, diplomas, etc.) de los docentes para la evaluación departamental.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria terminada

**Grado de Estudios:** Preparatoria y/o Técnico Superior Universitario.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio



Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Investigación y Posgrados

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:**

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Coordinar eficaz y eficientemente las acciones de Investigación y Posgrado para garantizar la participación significativa del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón en acciones de investigación pertinente para la sociedad y del reconocimiento de los programas educativos de posgrado.

#### C) Funciones del Puesto

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
2. Ser representante Institucional RIP ante PRODEP.
3. Promover, apoyar y fomentar la participación de investigadores para que presenten propuestas de proyectos de investigación para la obtención de recursos financieros ante las diferentes instancias como CONACYT, CONCYTEG, etc.
4. Apoyar al Subdirector Académico en los trámites de repatriación, retención, estancias posdoctorales y sabáticas de investigadores a través del CONACYT.
5. Revisar resultados de convocatorias en las que hayan participado investigadores y dar seguimiento.
6. Apoyar a los investigadores que obtuvieron recursos a través de dichas convocatorias, para gestionar el recurso.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

7. Promover la participación de investigadores en el SNI. Atención a solicitudes de información de investigación internas y externas.
8. Revisión de proyectos de investigación que se presentan al Consejo de Investigación y Posgrado como: registros, prórrogas, modificaciones, bajas, informe parcial o final.
9. Ser secretario Técnico del Consejo de Investigación y Posgrado.
10. Diseñar bases de datos y formatos necesarios para organizar la información referente a la investigación que se desarrolla en el ITSPR.
11. Elaborar estadísticas o históricos sobre la investigación en el ITSPR e integrar el catálogo de Investigación y Posgrado.
12. Apoyar y proponer políticas favorables para la realización de actividades de investigación que permitan impulsar y difundir la ciencia y la tecnología.
13. Promover y apoyar la participación de los investigadores en las diferentes convocatorias nacionales e internacionales que otorgan recursos a la investigación que se desarrolla en el ITSPR
14. Dar seguimiento en el cumplimiento a los compromisos establecidos en los proyectos de investigación.
15. Apoyo a las Jefaturas de División en Veranos de la Ciencia, Ferias del Posgrado, Convocatorias de Jóvenes Investigadores etc.
16. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el TecNM.
17. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
18. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Área y los procedimientos establecidos.
19. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
20. Elaborar en coordinación con la Jefatura de Planeación Institucional, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la TecNM, para autorización, en su caso.
21. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
22. Impulsar y asesorar la participación de los responsables de los Programas de Posgrado en la acreditación de los mismos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) SEP-CONACyT. Dar seguimiento y mantener los planes de estudio de posgrado acreditados.
23. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, proceso y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Supervisar la elaboración del calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico a realizar por los responsables de los Programas de Posgrado.
25. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Área y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
26. Coordinar las actividades del Área con las demás áreas de la Subdirección Académica.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

27. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
29. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en Ingeniería, posgrado preferente en Ingeniería o Ciencias.

**Grado de Estudios:** Preferentemente Grado de Doctorado

### 2.-Experiencia Laboral

Haber realizado y concluido proyectos de Investigación con registro oficial durante los últimos tres años.

### 3.- Idioma: Inglés

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Procedimientos institucionales de:	PRODEP	Alto
	CONACYT	
	Programa Nacional de Posgrado de Calidad	
	Tecnológico Nacional de México	
SGI	SNI	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5

**Denominación Tabular:** Jefatura de Oficina

**Denominación Funcional:** Jefatura de Oficina (Laboratorios)

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 2

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Laboratorista
- Laboratorista

#### B) Objetivo General del Puesto

Organizar las actividades para la administración y mantenimiento de los laboratorios y talleres para lograr una formación integral de los estudiantes y el desarrollo de la investigación y la innovación tecnológica en el plantel.

#### C) Funciones del Puesto

1. Coordinación y administración de los laboratorios de prácticas.
2. Control del mantenimiento de laboratorio de prácticas.
3. Elaborar el calendario y horarios de actividades en los laboratorios.
4. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con los laboratorios, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
5. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
6. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios y talleres.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Coordinarse con las jefaturas de división para el desarrollo, administración y operación de los laboratorios del ITSPR.
8. Participar en la definición de los perfiles del personal del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
9. Evaluar al personal adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
10. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal administrativo a su cargo.
11. Presentar al jefe inmediato así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
13. Propone los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
14. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
15. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
16. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
18. Fomentar la sensibilización en los alumnos en el SGI (Calidad y Ambiental).

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Industrial, Ingeniero Eléctrico o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo

**Grado de Estudios:** Licenciatura, preferentemente Maestría con área afín a su a cargo

### 2.-Experiencia Laboral

Preferentemente desarrollo mínimo de 2 años en la industria.

**3.- Idioma:** Inglés técnico 50% preferentemente



#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de laboratorios.	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región.	
	Investigación y vinculación en el área a su cargo.	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.	
	Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional.	
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

	<p>Evaluar el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias de atención a las mismas.</p>	
Administración de Recursos	<p>Administración general.</p> <p>Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas.</p> <p>Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de los laboratorios.</p> <p>Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.</p>	Alto
SGI	<p>Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en los laboratorios.</p> <p>Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente</p> <p>Conocimiento de los programas ambientales</p> <p>Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14001:2015</p> <p>Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015</p>	Alto
Habilidades	<p>Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua</p>	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Laboratorista

**Denominación Funcional:** Laboratorista

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Oficina (Laboratorios)

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 7:00 am a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Coordinar el uso del equipo e instalaciones de los laboratorios a fin de que las prácticas se realicen con la mayor seguridad y eficiencia posible para producir en el alumno un aprendizaje efectivo.

#### C) Funciones del Puesto

1. Preparar los equipos y materiales para las prácticas de laboratorio.
2. Verificar que las instalaciones y/o equipos del laboratorio se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
3. Brindar apoyo a los docentes y a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
4. Abrir y controlar el acceso de los laboratorios del ITSPR.
5. Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
6. Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de prácticas bajo instrucciones precisas cuando así se requiera.
7. Mantener un buen orden del laboratorio, así como el cuidado de material y equipo en existencia.
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Laboratorios.
9. Llevar un inventario del material y equipo de laboratorio.



10. Reportar el material dañado por los alumnos a la jefatura de laboratorios y supervisar la reposición del mismo.
11. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los equipos ante la jefatura de laboratorios.
12. Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de laboratorio cuando sea apto para ello, en caso contrario notificar por escrito la necesidad de mantenimiento o reparaciones del mismo a la jefatura de laboratorios.
13. Supervisar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas ante la jefatura de laboratorios.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar.
16. Mantener limpia su área de trabajo.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de laboratorios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** en el área de físico matemático o químico biológico.

**Grado de Estudios:** Bachillerato general o técnico.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en la industria o un puesto afín.

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Bajo
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Investigación y vinculación en el área a su cargo	Medio
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas	
Administración de Recursos	Administración general	Medio
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del laboratorio	
SGI	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en los laboratorios de la institución.	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Laboratorista

**Denominación Funcional:** Laboratorista

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Oficina (Laboratorios)

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Coordinar el uso del equipo e instalaciones de los laboratorios a fin de que las prácticas se realicen con la mayor seguridad y eficiencia posible para producir en el alumno un aprendizaje efectivo.

#### C) Funciones del Puesto

1. Preparar los equipos y materiales para las prácticas de laboratorio.
2. Verificar que las instalaciones y/o equipos del laboratorio se encuentren en condiciones óptimas para su uso.
3. Brindar apoyo a los docentes y a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
4. Abrir y controlar el acceso de los laboratorios del ITSPR.
5. Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
6. Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de prácticas bajo instrucciones precisas cuando así se requiera.
7. Mantener un buen orden del laboratorio, así como el cuidado de material y equipo en existencia.
8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Laboratorios.
9. Llevar un inventario del material y equipo de laboratorio.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

10. Reportar el material dañado por los alumnos a la jefatura de laboratorios y supervisar la reposición del mismo.
11. Solicitar oportunamente el mantenimiento de los equipos ante la jefatura de laboratorios.
12. Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de laboratorio cuando sea apto para ello, en caso contrario notificar por escrito la necesidad de mantenimiento o reparaciones del mismo a la jefatura de laboratorios.
13. Supervisar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas ante la jefatura de laboratorios.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar.
16. Mantener limpia su área de trabajo.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de laboratorios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** en el área de físico matemático o químico biológico.

**Grado de Estudios:** Bachillerato general o técnico.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en la industria o un puesto afín.

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Bajo
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto



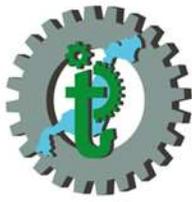
# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Investigación y vinculación en el área a su cargo	Medio
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del alumno en relación con cargas académicas	
Administración de Recursos	Administración general	Medio
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del laboratorio	
SGI	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en los laboratorios de la institución.	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5A

**Denominación Tabular:** Profesor de Tiempo Completo Asociado "A"

**Denominación Funcional:** Docente de Tiempo Completo Asociado "A"

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de División

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

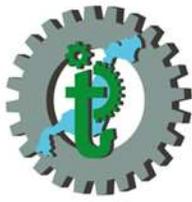
Impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal y realizar actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica para la formación de competencias profesionales de los estudiantes y la colaboración en el desarrollo regional.

#### C) Funciones del Puesto

1. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Instrumentación Didáctica, de acuerdo con asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de actualización y/o formación integral docente.
6. Participar en el acto protocolario de titulación integral.



7. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
8. Asesorar a los alumnos en los proyectos de Residencia Profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación en el acto protocolario de titulación integral, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
9. Participar como tutor de alumnos.
10. Participar en acciones o programas para su superación académica en instituciones del país o extranjeras, considerando las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad;
11. Participar en estadías técnicas en empresas del sector productivo regional; con la finalidad de implementar y resolver proyectos de desarrollo tecnológico de mutuo interés para el "INSTITUTO" y la empresa, para lo cual será necesario la autorización previa y escrita del Jefe de División, Subdirector Académico y Director General del "INSTITUTO"
12. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
13. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
14. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
15. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del "INSTITUTO", rindiendo comprobación de viáticos y reporte correspondiente;
16. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del "INSTITUTO";
17. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza –aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos por el "INSTITUTO" para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
19. Diseñar y presentar al inicio del periodo académico la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y proporcionar la relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del "INSTITUTO" sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
20. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario escolar del "INSTITUTO" y remitir los resultados en la forma y plazo que le sean fijados por las autoridades;
21. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance cuando así sea requerido por las autoridades del "INSTITUTO";
22. Dar crédito al "INSTITUTO" en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
23. Participar en actividades de asesorías académicas, de titulación, de residencia y tutoría.
24. Formar parte de comisiones y de la academia correspondiente, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos que en ellas se convengan;
25. Cumplir el programa de su asignatura, dando a conocer a sus alumnos el primer día de clases dicho programa, la bibliografía y las políticas de clase;



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Afín al campo disciplinar de las materias que imparte y a la división a la cual está inscrito.

**Grado de Estudios:** Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

#### 2.-Experiencia Laboral

Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

**3.- Idioma:** Habilidades de Lectura y Compresión en el idioma inglés

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio



Planeación	Desempeñar la docencia,	Alto
	Organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje	
	Evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos	
	Diseñar y presentar al inicio del período la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad	
	Adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.	
Vinculación	Apoyar los proyectos académicos, de investigación científica y tecnológica, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y dar seguimiento a su desarrollo.	Superior
Administración de Recursos	Contribuir al manejo eficiente de los recursos financieros, instalaciones, equipo y mobiliario a su cargo, a la vez de cumplir con los lineamientos y disposiciones de Recursos Humanos.	Superior
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
	Participar en acciones para apoyar la preservación del medio ambiente y el cuidado de los aspectos en materia ambiental que demande el Sistema de Gestión Integral del Instituto.	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 6

**Denominación Tabular:** Profesor de Tiempo Completo Asociado "B"

**Denominación Funcional:** Docente de Tiempo Completo Asociado "B"

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de División

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

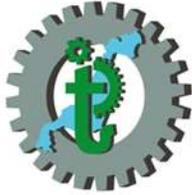
- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal y realizar actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica para la formación de competencias profesionales de los estudiantes y la colaboración en el desarrollo regional.

#### C) Funciones del Puesto

1. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Instrumentación Didáctica, de acuerdo con asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de actualización y/o formación integral docente.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Participar en el acto protocolario de titulación integral.
7. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
8. Asesorar a los alumnos en los proyectos de Residencia Profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación en el acto protocolario de titulación integral, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
9. Participar como tutor de alumnos.
10. Participar en acciones o programas para su superación académica en instituciones del país o extranjeras, considerando las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad;
11. Participar en estadías técnicas en empresas del sector productivo regional; con la finalidad de implementar y resolver proyectos de desarrollo tecnológico de mutuo interés para el “INSTITUTO” y la empresa, para lo cual será necesario la autorización previa y escrita del Jefe de División, Subdirector Académico y Director General del “INSTITUTO”
12. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
13. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
14. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
15. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del “INSTITUTO”, rindiendo comprobación de viáticos y reporte correspondiente;
16. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del “INSTITUTO”;
17. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza –aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos por el “INSTITUTO” para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
19. Diseñar y presentar al inicio del periodo académico la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y proporcionar la relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del “INSTITUTO” sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
20. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario escolar del “INSTITUTO” y remitir los resultados en la forma y plazo que le sean fijados por las autoridades;
21. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance cuando así sea requerido por las autoridades del “INSTITUTO”;
22. Dar crédito al “INSTITUTO” en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
23. Participar en actividades de asesorías académicas, de titulación, de residencia y tutoría.



24. Formar parte de comisiones y de la academia correspondiente, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos que en ellas se convengan;
25. Cumplir el programa de su asignatura, dando a conocer a sus alumnos el primer día de clases dicho programa, la bibliografía y las políticas de clase;

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Afín al campo disciplinar de las materias que imparte y a la división a la cual está inscrito.

**Grado de Estudios:** Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

### 2.-Experiencia Laboral

Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

**3.- Idioma:** Habilidades de Lectura y Compresión en el idioma inglés

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Desempeñar la docencia,	Alto
	Organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje	
	Evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos	
	Diseñar y presentar al inicio del período la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad	
	Adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.	
Vinculación	Apoyar los proyectos académicos, de investigación científica y tecnológica, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y dar seguimiento a su desarrollo.	Superior
Administración de Recursos	Contribuir al manejo eficiente de los recursos financieros, instalaciones, equipo y mobiliario a su cargo, a la vez de cumplir con los lineamientos y disposiciones de Recursos Humanos.	Superior
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015 Participar en acciones para apoyar la preservación del medio ambiente y el cuidado de los aspectos en materia ambiental que demande el Sistema de Gestión Integral del Instituto.	Medio
Calidad	Conocimiento del sistema de gestión de calidad del instituto	Medio
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 7

**Denominación Tabular:** Profesor de Tiempo Completo Asociado "C"

**Denominación Funcional:** Docente de Tiempo Completo Asociado "C"

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de División

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal y realizar actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica para la formación de competencias profesionales de los estudiantes y la colaboración en el desarrollo regional.

#### C) Funciones del Puesto

1. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Instrumentación Didáctica, de acuerdo con asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de actualización y/o formación integral docente.
6. Participar en el acto protocolario de titulación integral.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
8. Asesorar a los alumnos en los proyectos de Residencia Profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación en el acto protocolario de titulación integral, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
9. Participar como tutor de alumnos.
10. Participar en acciones o programas para su superación académica en instituciones del país o extranjeras, considerando las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad;
11. Participar en estadías técnicas en empresas del sector productivo regional; con la finalidad de implementar y resolver proyectos de desarrollo tecnológico de mutuo interés para el "INSTITUTO" y la empresa, para lo cual será necesario la autorización previa y escrita del Jefe de División, Subdirector Académico y Director General del "INSTITUTO"
12. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
13. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
14. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
15. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del "INSTITUTO", rindiendo comprobación de viáticos y reporte correspondiente;
16. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del "INSTITUTO";
17. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza –aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos por el "INSTITUTO" para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
19. Diseñar y presentar al inicio del periodo académico la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y proporcionar la relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del "INSTITUTO" sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
20. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario escolar del "INSTITUTO" y remitir los resultados en la forma y plazo que le sean fijados por las autoridades;
21. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance cuando así sea requerido por las autoridades del "INSTITUTO";
22. Dar crédito al "INSTITUTO" en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
23. Participar en actividades de asesorías académicas, de titulación, de residencia y tutoría.
24. Formar parte de comisiones y de la academia correspondiente, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos que en ellas se convengan;



25. Cumplir el programa de su asignatura, dando a conocer a sus alumnos el primer día de clases dicho programa, la bibliografía y las políticas de clase;

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Afín al campo disciplinar de las materias que imparte y a la división a la cual está inscrito.

**Grado de Estudios:** Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

### 2.-Experiencia Laboral

Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

**3.- Idioma:** Habilidades de Lectura y Comprensión en el idioma inglés

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Desempeñar la docencia,	Alto
	Organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje	
	Evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos	
	Diseñar y presentar al inicio del período la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad	
	Adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.	
Vinculación	Apoyar los proyectos académicos, de investigación científica y tecnológica, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y dar seguimiento a su desarrollo.	Superior
Administración de Recursos	Contribuir al manejo eficiente de los recursos financieros, instalaciones, equipo y mobiliario a su cargo, a la vez de cumplir con los lineamientos y disposiciones de Recursos Humanos.	Superior
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
	Participar en acciones para apoyar la preservación del medio ambiente y el cuidado de los aspectos en materia ambiental que demande el Sistema de Gestión Integral del Instituto.	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 8

**Denominación Tabular:** Profesor de Tiempo Completo Titular "A"

**Denominación Funcional:** Docente de Tiempo Completo Titular "A"

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de División

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal y realizar actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica para la formación de competencias profesionales de los estudiantes y la colaboración en el desarrollo regional.

#### C) Funciones del Puesto

1. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados.
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Instrumentación Didáctica, de acuerdo con asignaturas asignadas.
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
4. Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
5. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de actualización y/o formación integral docente.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

6. Participar en el acto protocolario de titulación integral.
7. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
8. Asesorar a los alumnos en los proyectos de Residencia Profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación en el acto protocolario de titulación integral, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
9. Participar como tutor de alumnos.
10. Participar en acciones o programas para su superación académica en instituciones del país o extranjeras, considerando las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad;
11. Participar en estadías técnicas en empresas del sector productivo regional; con la finalidad de implementar y resolver proyectos de desarrollo tecnológico de mutuo interés para el "INSTITUTO" y la empresa, para lo cual será necesario la autorización previa y escrita del Jefe de División, Subdirector Académico y Director General del "INSTITUTO"
12. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
13. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos: y
14. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
15. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del "INSTITUTO", rindiendo comprobación de viáticos y reporte correspondiente;
16. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del "INSTITUTO";
17. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza –aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos por el "INSTITUTO" para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
19. Diseñar y presentar al inicio del periodo académico la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y proporcionar la relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del "INSTITUTO" sobre las formas de cumplimiento de los mismos;
20. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario escolar del "INSTITUTO" y remitir los resultados en la forma y plazo que le sean fijados por las autoridades;
21. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance cuando así sea requerido por las autoridades del "INSTITUTO";
22. Dar crédito al "INSTITUTO" en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización;
23. Participar en actividades de asesorías académicas, de titulación, de residencia y tutoría.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

24. Formar parte de comisiones y de la academia correspondiente, y remitir oportunamente la documentación respectiva, en los términos que en ellas se convengan;
25. Cumplir el programa de su asignatura, dando a conocer a sus alumnos el primer día de clases dicho programa, la bibliografía y las políticas de clase;

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Afín al campo disciplinar de las materias que imparte y a la división a la cual está inscrito.

**Grado de Estudios:** Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

### 2.-Experiencia Laboral

Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

**3.- Idioma:** Habilidades de Lectura y Compresión en el idioma inglés

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto



Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior
----------------------	------	---------------	----------

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Desempeñar la docencia,	Alto
	Organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje	
	Evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos	
	Diseñar y presentar al inicio del período la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad	
	Adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.	
Vinculación	Apoyar los proyectos académicos, de investigación científica y tecnológica, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y dar seguimiento a su desarrollo.	Superior
Administración de Recursos	Contribuir al manejo eficiente de los recursos financieros, instalaciones, equipo y mobiliario a su cargo, a la vez de cumplir con los lineamientos y disposiciones de Recursos Humanos.	Superior
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
	Participar en acciones para apoyar la preservación del medio ambiente y el cuidado de los aspectos en materia ambiental que demande el Sistema de Gestión Integral del Instituto.	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** N/A

**Denominación Tabular:** Profesor Asignatura

**Denominación Funcional:** Docente Asignatura (Horas-semana-mes)

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de División

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** De acuerdo a su carga horaria

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo, así como realizar los programas de trabajo encomendado por la Jefatura de División respectiva.

#### C) Funciones del Puesto

1. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
2. Elaborar la instrumentación didáctica de las materias respectivas que imparte.
3. Presentar a su jefe de división la bibliografía relacionada al desarrollo de sus materias.
4. Dar seguimiento a las estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes.
5. Realizar sus actividades de acuerdo a las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
6. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
7. Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
8. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación



- respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica, el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
  10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
  11. Cumplir con la planeación de la materia y darla a conocer a sus alumnos, el primer día de clases.
  12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera a su coordinador al inicio del período.
  13. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio, guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual y los apoyos de información que se consideren necesarios.
  14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
  15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
  16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
  17. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
  18. Participar en las academias de docentes de su área de competencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  19. Brindar apoyo académico a alumnos en el área de su competencia.
  20. Participa en instancias y organismos de vinculación en su comunidad y entorno.
  21. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
  22. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y de atención a necesidades de los sectores productivos.
  23. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales así como de educación continua.
  24. Se comunica y desarrolla vínculos con los estudiantes para apoyarlos, a través de su vida escolar, en su proceso formativo.
  25. Guía al estudiante en el seguimiento de los procedimientos académico y administrativos de la institución.
  26. Motiva y orienta el aprendizaje del estudiante, con empatía, actitud positiva, tolerancia, compromiso y sensibilidad.
  27. Fortalece el aprendizaje del estudiante con el apoyo de las mejores prácticas, métodos y estrategias propias de la actividad tutorial.
  28. Participa en los programas de formación docente, particularmente en las áreas relacionadas con la



- andragogía, didáctica, teorías del aprendizaje e investigación educativa.
29. Se mantiene actualizado en los desarrollos y tendencias que se dan en su disciplina y área de especialidad.
  30. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en el Instituto.
  31. Cumplir con los horarios de clase y de labores, sin modificarlos, salvo la autorización correspondiente, además de participar en las reuniones a las cuales sea convocado.
  32. Atender oportunamente los compromisos del departamento de recursos humanos: Firma de contratos, recibos de nómina, pases de salida, actualización del expediente laboral.
  33. Elaborar correctamente los oficios de comisión, para las comisiones que le sean asignadas y realizar la comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
  34. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  35. Proponer a su coordinación la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
  36. Mantener limpia su aula de clases, pasillos y escaleras de los edificios, y dar buen uso al mobiliario e infraestructura del Instituto; fomentando la cultura ética y del cuidado de los recursos naturales.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Afín al campo disciplinar de las materias que imparte y a la división a la cual está inscrito.

**Grado de Estudios:** Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

### 2.-Experiencia Laboral

Con base a la categoría asignada según el Reglamento del Personal Académico.

**3.- Idioma:** Habilidades de Lectura y Compresión en el idioma inglés

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Superior	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Desempeñar la docencia,	Alto
	Organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje	
	Evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos	
	Diseñar y presentar al inicio del período la programación de las actividades académicas que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad	
	Adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.	
Vinculación	Apoyar los proyectos académicos, de investigación científica y tecnológica, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y dar seguimiento a su desarrollo.	Superior
Administración de Recursos	Contribuir al manejo eficiente de los recursos financieros, instalaciones, equipo y mobiliario a su cargo, a la vez de cumplir con los lineamientos y disposiciones de Recursos Humanos.	Superior
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Participar en acciones para apoyar la preservación del medio ambiente y el cuidado de los aspectos en materia ambiental que demande el Sistema de Gestión Integral del Instituto.	
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 7A

**Denominación Tabular:** Psicólogo

**Denominación Funcional:** Tutorías

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Académica

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

El Psicólogo en el ámbito Educativo de Nivel Superior tiene como objetivo analizar, reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas y proporcionarle a la comunidad educativa asesoría para superar los procesos que interfieran el proceso enseñanza-aprendizaje. Atender a los padres de familia que requieran de orientación, para aportar al rendimiento académico-conductual de sus hijos. A través de estrategias educativas establecidas como el programa de Tutorías del TecNM y sus diferentes técnicas psicoeducativas.

#### C) Funciones del Puesto

1. Realizar actividades de seguimiento, asesoría y supervisión de la actividad tutorial semestralmente.
2. Actividades de Inducción, capacitación y asesor del programa de tutorías del TecNM.
3. Convocar las reuniones de los tutores asignados a grupo y tutores de materia clave, para la planeación de las actividades y calendario de tutorías.
4. Emisión de la Carta de Liberación de la actividad tutorial por semestre.
5. Recepción y selección de candidatos de beca alimenticia.
6. Realización de visitas domiciliarias para evitar deserción o rescate de alumnos.
7. Entrevistas y firma a alumnos que soliciten baja definitiva o temporal, evitando la deserción.
8. Colaborar en la Inducción de Alumnos de nuevo ingreso a alumnos y padres de familia.
9. Generar los diferentes reportes de la actividad tutorial.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

10. Colaborar en el plan semestral con el área de Desarrollo Humano.
11. Seguimiento y resguardo de las carpetas de Tutores vía One Drive, bajo lineamiento de SGI del Tec Purísima.
12. Proporcionar a los alumnos, docentes y administrativos sesiones psicológicas de orientación, contención y canalización.
13. Dar seguimiento a tutores de Par a Par con estatus de servicio social.
14. Seguimiento del Diplomado de Formación de Tutores y como instructor del mismo.
15. Colaborar con el área de docencia en áreas de capacitación.
16. Evaluación cualitativa semestral de Tutores y docentes.
17. Vinculación de Tec Purísima con instituciones de salud, educativas y de apoyo a las diferentes áreas que las actividades tutoriales requieran.
18. Orientación y asesoría psicopedagógica y capacitación a las extensiones de Manuel Doblado y San Francisco del Rincón en materia de actividad Tutorial.
19. Fungir como vinculador por convenio del TecNM con el Centro de Integración Juvenil.
20. Formar y dar seguimiento a grupo de alumnos de alto rendimiento y generar sinergia académica de excelencia.
21. Atender, asesorar y canalizar a padres de familia que soliciten un servicio del Tec Purísima.
22. Colaborar con el departamento de servicios escolares en sus diferentes actividades, tales como: Programa de becas, alumnos en rezago, trayectorias académicas, etc.
23. Elaboración de constancias Asignación, termino de tutorías y asesorías a docentes.
24. Entrega de reportes de actividades tutoriales para los informes de la H. Junta Directiva.
25. Impartir sesiones informativas a los estudiantes.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Lic. En Psicología

**Grado de Estudios:** Licenciatura y posgrado relacionado a la psicología y al ámbito educativo

### 2.-Experiencia Laboral

Mínima de 3 años en el área educativa a Nivel Superior

### 3.- Idioma: Español

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	MEDIO



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	ALTO	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Elaborar el diagnóstico Institucional para aplicación del PIT	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar a los docentes del programa de Tutorías	
	Becas Alimenticias	
	Reuniones de la Red Estatal de Tutorías	
Administración de Recursos	Administración general	Medio
	Uso de Vehículo Institucional	
SGI	Encargado de los Procedimientos de Tutorías P030 y P031 Asesorías	Medio
	Organizar, coordinar y evaluar la atención de los estudiantes y docentes en el programa de tutorías	
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 11

**Denominación Tabular:** Subdirector de Área

**Denominación Funcional:** Subdirección de Planeación y Vinculación

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 5

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Jefatura del Departamento de Servicios Escolares
- Jefatura del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares
- Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional
- Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo
- Jefatura de Oficina (Difusión y Concertación)

#### B) Objetivo General del Puesto

Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación y proyectos de desarrollo y planeación y vinculación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el instituto, así como evaluar su cumplimiento.

#### C) Funciones del Puesto

1. Coordinar, supervisar la elaboración y el desarrollo de las estrategias a seguir para la ejecución del programa Institucional de Innovación y emprendimiento.
2. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de Fortalecimiento Institucional, así como las estrategias a seguir para su ejecución;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación Detallada, así como las estrategias para su seguimiento;



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

4. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región;
5. Coordinar y supervisar la implementación de los procesos de certificación de la institución;
6. Establecer y controlar el sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del INSTITUTO, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes;
7. Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en el INSTITUTO;
8. Coordinar con las demás subdirecciones y la Dirección General el sistema de indicadores y metas;
9. Coordinar el proceso de certificación y los procesos de evaluación o acreditación de los programas impartidos en el INSTITUTO;
10. Administrar los programas anuales de becas de los alumnos del INSTITUTO, así como orientar la estrategia de responsabilidad social del INSTITUTO;
11. Planear, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, mejorando la calidad de las funciones académicas de investigación institucional y desarrollo tecnológico;
12. Crear vínculos que mejoren los servicios de la institución, tales como difusión, promoción, y mercadotecnia, de tal manera que el INSTITUTO se posicione como la mejor opción de educación superior dentro de la región, así como establecer vínculos con el sector productivo;
13. Dar seguimiento a los egresados del INSTITUTO, con el fin de tener un registro y base de datos que nos permita monitorear el desempeño de nuestros egresados, al integrarse al sector productivo y la sociedad;
14. Coordinar el proceso de bolsa de trabajo para la colocación de los egresados del INSTITUTO;
15. Difundir de manera externa, a través de los diferentes medios de comunicación las distintas actividades académicas, culturales, recreativas, artísticas y deportivas del INSTITUTO para fomentar la identidad institucional y así como colaborar con las instituciones que lo soliciten;
16. Mantener contacto permanente con instituciones, organismos gubernamentales y empresas, para ampliar y diversificar la oferta de residencias profesionales, Servicio social, Visitas industriales, actividades culturales, deportivas y artísticas a través de convenios, que mejoren la calidad y el servicio de la comunidad tecnológica;
17. Coordinar y supervisar la vinculación del INSTITUTO, en las muestras profesiográficas de la Región; para difundir nuestra Institución entre los alumnos de preparatoria y darles a conocer a nuestros alumnos potenciales las alternativas sobre programas de nivel superior, así como los beneficios y aptitudes que obtendrán al egresar de nuestra institución; Así como reuniones y seguimiento al Consejo de Vinculación.
18. Impulsar el Desarrollo Integral de la comunidad educativa a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas y cívicas, así como de aprendizaje de una segunda lengua, que abonen a la integración, la formación de competencias y el reforzamiento de la identidad institucional de la comunidad tecnológica promoviendo una educación de calidad;
19. Coordinar el proceso de integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), documentando los programas, procesos y proyectos, registrándolos en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED); y
20. Realizar las actividades del control escolar y servicios estudiantiles derivado de las inscripciones, reinscripciones, cursos de verano, entre otras, así como todas las actividades del seguimiento del estudiante.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

21. Es responsable del Sistema de Gestión de Integral, así como:
- Asegurar que el SGI es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGI y sobre las oportunidades de mejora.
  - Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - Asegurar que la integridad del SGI se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGI.”
22. Coordinar y supervisar la comunicación interna y externa del Instituto.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Maestría titulada en cualquiera de las ramas de la ingeniería que oferta el instituto

**Grado de Estudios:** Maestría y/o Doctorado

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el área, 3 años en el ejercicio profesional docente y/o cargo administrativo en el ámbito educativo.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Superior	Compromiso	Superior
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Superior
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia del Instituto	Superior
	Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región.	
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	Planes de estudio del Tecnológico Nacional de México.	
	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de desarrollo tecnológico encomendadas a la subdirección.	
	Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de docencia.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
Vinculación	Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto.	Superior
	Coordinación de los proyectos de vinculación.	
	Coordinación del sector productivo en materia de los productos y servicios educativos y tecnológicos.	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas	
Administración de Recursos	Llevar a cabo las gestiones para contar con los recursos humanos suficientes para la cobertura de asignaturas de todas las carreras	Alto
	Gestionar eficientemente los recursos humanos de dirección académica	
	Participar y generar el buen uso de los recursos financieros, instalaciones y mobiliario a cargo	
	Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Superior
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
Habilidades	Liderazgo, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.	Superior



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 1

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Especialista de Servicios Escolares

#### B) Objetivo General del Puesto

Realizar las actividades del departamento de Servicios Escolares y servicios estudiantiles derivado de las inscripciones, reinscripciones, Titulación, servicios médicos, cursos de verano, entre otras así como todas las actividades del seguimiento de los estudiantes.

#### C) Funciones del Puesto

1. Colaborar con el Subdirección de Planeación y Vinculación en el planteamiento de indicadores del área de servicios escolares, así como las acciones de evaluación programática y presupuestal.
2. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación, las necesidades de adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de su área que den respuesta a las necesidades detectadas.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

4. Controlar el proceso de aspirantes al tecnológico, como son prefichas, fichas, examen de admisión y ser enlace operativo con CENEVAL.
5. Seguimiento puntual del estudiante en el proceso académico en el control escolar del instituto como la integración de la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno.
6. Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos del Tecnológico Nacional de México que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento, así como el seguimiento reticular y planes de estudio.
7. Vincularse con otras instituciones para el traslado, revalidación y equivalencias de los estudiantes.
8. Emisión de Documentos Oficiales como son, Constancias, Certificados, Diplomas y Título, etc.
9. Coordinar el registro de todos los alumnos vigentes al seguro facultativo, así como el control de las bajas del mismo.
10. Informar y dar a conocer a los alumnos de ITSPR, los tipos de Becas y financiamientos a los que pueden ser acreedores por ser alumnos del Tecnológico.
11. Ser el enlace operativo de Becas ante EDUCAFIN y controlar la operación de la Beca de Manutención.
12. Integrar y respaldar Expedientes de los alumnos Becarios de los diferentes programas de Becas.
13. Elaborar y gestionar los trámites de titulación y gestión de la cédula profesional ante la Dirección general de Profesiones.
14. Realizar las acciones pertinentes en relación a los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, en las opciones de titulación vigentes.
15. Integrar expedientes para el proceso de Titulación de los estudiantes egresados del Tecnológico.
16. Administrar y respaldar el sistema de control escolar CONECT.
17. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.
18. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Licenciaturas Administrativas o a fin.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

#### 2.-Experiencia Laboral

2 años en puesto similar en Sector Educativo.

#### 3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
Desarrollo Humano	Liderazgo y manejo de Personal	Alto
	Logística de eventos	
	Servicio y Atención al Cliente.	
Desarrollo Organizacional	Manejo de personal	Alto
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
	Gestión y ejecución de proyectos	
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Estadística y Presupuesto	Negociación y manejo de conflictos	Superior
	Control de Indicadores	
	Manejo de Presupuesto del departamento	
Informática (software)	Participación en el Programa Operativo Anual	Alto
	SISTEMA CONECT	
	OFIMATICA	
	SUBE (EDUCAFIN)	
	SUBES (SISTEMA UNICO DE BECAS)	
SIREP (TITULACION)		



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Servicios Escolares

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del departamento de Servicios Escolares

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar apoyo al departamento de servicios escolares en las diversas actividades, servicio y atención en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Colaborar con el departamento de servicios escolares en el planteamiento de indicadores.
2. Seguimiento puntual del estudiante en el proceso académico en el control escolar del instituto.
3. Atender con calidad en el servicio a todos los usuarios.
4. Solicitar ante CENEVAL la aplicación de Examen de Admisión.
5. Comunicar y difundir los avisos del proceso académico de inscripción y reinscripción.
6. Actualizar la información referente al sistema de Control Escolar CONECT.
7. Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos de procedimiento que regulen la organización y funcionamiento del departamento.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

8. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del estudiante.
9. Llevar el proceso de trámite de expedición de constancias y demás documentos oficiales.
10. Colaborar en el registro de todos los estudiantes vigentes al seguro facultativo.
11. Impresión de identificación de estudiantes, docentes y administrativos.
12. Apoyar y supervisar las actividades referentes al área de servicios escolares de las Extensiones de Manuel Doblado y San Francisco.
13. Seguimiento a los procesos de Beca (EDUCAFIN) y los diversos tipos de apoyos otorgados en la Institución.
14. Colaborar para la titulación integral de los estudiantes titulados y tituladas.
15. Apoyar en la Integración de expedientes para el proceso de Titulación de los estudiantes egresados y egresadas del Tecnológico.
16. Registro de títulos para expedición de Cédula Profesional.
17. Gestionar el proceso de archivística para Expediente Único de Estudiante.
18. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Técnico Superior Universitario en Informático o a fin.

**Grado de Estudios:** Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en Sector Educativo.

### 3.- Idioma: N/A



#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

#### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2008	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2004	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	SISTEMA CONECT	Medio
	OFIMÁTICA	
	SUBE (EDUCAFIN)	
	SUBES	
	Sistema de Cédulas Profesionales SIREP (TITULACION)	
Cultura Ambiental	e-títulos (TITULACIÓN)	Alto
	Participación en simulacros	
	Sensibilización ambiental	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Servicios Escolares

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del departamento de Servicios Escolares

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar apoyo al departamento de servicios escolares en las diversas actividades, servicio y atención en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Colaborar con el departamento de servicios escolares en el planteamiento de indicadores.
2. Seguimiento puntual del estudiante en el proceso académico en el control escolar del instituto.
3. Atender con calidad en el servicio a todos los usuarios.
4. Comunicar y difundir los avisos del proceso académico de inscripción y reinscripción.
5. Actualizar la información referente al sistema de Control Escolar CONECT.
6. Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos de procedimiento que regulen la organización y funcionamiento del departamento.
7. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del estudiante.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

8. Llevar el proceso de trámite de expedición de constancias y demás documentos oficiales.
9. Impresión de identificación de estudiantes, docentes y administrativos.
10. Apoyar y supervisar las actividades referentes al área de servicios escolares de las Extensiones de Manuel Doblado y San Francisco.
11. Ser el enlace operativo de Becas ante EDUCAFIN y controlar la operación de los diferentes tipos de apoyos a la comunidad estudiantil.
12. Integrar y respaldar Expedientes de los alumnos Becarios de los diferentes programas de Becas.
13. Colaborar para la titulación integral de los estudiantes titulados y tituladas.
14. Gestionar el proceso de archivística para Expediente Único de Estudiante.
15. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniería Informática, Industrial o a fin.

**Grado de Estudios:** Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

En Sector Educativo.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	SISTEMA CONECT	Medio
	OFIMÁTICA	
	SUBE (EDUCAFIN)	
	SUBES	
	Sistema de Cédulas Profesionales SIREP (TITULACION) e-títulos (TITULACIÓN)	
Cultura Ambiental	Participación en simulacros	Alto
	Sensibilización ambiental	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 12

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Auxiliar de Actividades Extraescolares
- Auxiliar de Enfermería
- 10 Docentes de Actividades Culturales y Deportivas

#### B) Objetivo General del Puesto

Impulsar la formación integral de la comunidad educativa a través de actividades culturales, de apoyo social, deportivas, recreativas, y cívicas, así como de aprendizaje de una segunda lengua que abonan a la integración, formación de competencias y reforzamiento de la identidad institucional de la comunidad tecnológica promoviendo una educación de calidad.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento de extensión en seguimiento a las metas y mística del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón (*en lo sucesivo Tecnológico*).
2. Mantener actualizada la base de datos estadísticos y los indicadores propios del área de Extensión.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

3. Planear y desarrollar el listado de recursos y materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades del área de extensión.
4. Supervisar el control de inventarios de los materiales del Tecnológico en apego al reglamento correspondiente.
5. Supervisar el registro y control de puntos de desarrollo humano de la comunidad tecnológica para la futura liberación del mismo.
6. Dirigir y promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Tecnológico.
7. Coordinar las actividades de la academia de Actividades Culturales y Deportivas.
8. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
9. Difundir con la comunidad tecnológica las diferentes ofertas culturales y deportivas que ofrecen Instituciones externas y que impactan en la formación integral.
10. Identificar a los estudiantes destacados en alguna actividad deportiva o cultural para solicitar algún estímulo que promuevan su talento.
11. Coordinar las actividades y funcionamiento de la academia de lengua extranjera.
12. Programar, difundir y coordinar la aplicación del examen de acreditación de la lengua extranjera del Tecnológico.
13. Vigilar el desempeño de instructores y docentes que se encuentren adscritos al área de extensión, procurando la ejecución en tiempo y forma de los procesos de control escolar.
14. Proponer al área correspondiente las necesidades de capacitación, formación y actualización para promover el desarrollo profesional de los docentes que integran el área de extensión.
15. Mantener una postura de desarrollo sustentable y ecológico en la práctica diaria.
16. Las demás que se generen por parte del Jefe Inmediato.
17. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, en su área, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura de las áreas de Humanidades o Económico-Administrativas

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 2.-Experiencia Laboral

Con experiencia mínima de 2 años dentro del ámbito educativo en el área administrativa

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Superior	Servicio	Alto
Liderazgo	Superior	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Superior	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Conceptos básicos	Alto
	Elaboración de Programas de Desarrollo Humano	
	Logística de eventos	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
Servicio Social	Normativa aplicable	Alto
	Reglamento del Tecnológico Nacional	
Inglés	Certificación de idioma inglés	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Secretaria de Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Auxiliar de Actividades Extraescolares

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Extensión y Actividades Extraescolares para impulsar el Desarrollo Integral de la comunidad educativa a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, y cívicas así como de aprendizaje de una segunda lengua que abonan a la integración, formación de competencias y reforzamiento de la identidad institucional de la comunidad tecnológica promoviendo una educación de calidad.

#### C) Funciones del Puesto

1. Proporcionar la información y atención a los usuarios del departamento.
2. Mantener actualizada y organizada la información y bases de datos estadísticos del de área.
3. Integrar los listados de recursos materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades del área de extensión.
4. Mantener los inventarios actualizados de los bienes del Tecnológico que sean propios del área conforme al reglamento correspondiente.
5. Difundir y colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Humano del Tecnológico



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Realizar el registro y control de puntos de desarrollo humano de la comunidad tecnológica para la futura liberación del mismo.
7. Apoyar en la captura y contacto correspondiente para el Programa de Servicio Social del Tecnológico.
8. Apoyar en la inducción al servicio social en los tiempos correspondientes generando la evidencia necesaria.
9. Capturar la documentación que el alumno proporciona a través de los formatos autorizados para el área de servicio social.
10. Elaboración y control de constancias de terminación de servicio social.
11. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Tecnológico a través del apoyo y participación propia.
12. Difundir con la comunidad tecnológica las diferentes ofertas culturales y deportivas que ofrecen Instituciones externas y que impactan en la formación integral.
13. Convocar y elaborar las minutas correspondientes para las reuniones que emanen del departamento.
14. Difundir e integrar con la comunidad educativa el programa de la semana tecnológica del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.
15. Difundir y elaborar la documentación necesaria para la aplicación del examen de ubicación de inglés apoyando en la logística del mismo.
16. Participar y apoyar en las actividades extraescolares del Tecnológico brindando siempre una imagen positiva del mismo fomentando la formación integral
17. Participar y apoyar en la realización de eventos cívicos como parte de la formación de los estudiantes.
18. Mantener actualizados los formatos correspondientes del área de extensión.
19. Mantener informados a los docentes del área de extensión para optimizar los procesos de control escolar.
20. Integrar la información correspondiente al área en el sistema de información de Servicios Escolares del Tecnológico.
21. Mantener una postura de desarrollo sustentable y ecológico en la práctica diaria.
22. Elaborar los reportes solicitados por el jefe inmediato
23. Las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Bachillerato

**Grado de Estudios:** Bachillerato o TSU



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 2.-Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1año como asistente

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Conceptos básicos	Medio
	Elaboración de Programas de Desarrollo Humano	
	Logística de eventos	
Medio Ambiente	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	Bajo
	Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento de los programas ambientales	
	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14001:2004	
Calidad	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2008	Bajo
	Conocimiento del SGC Y SGA	
Servicio Social	Normativa aplicable	Bajo
	Reglamento del Tecnológico Nacional	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Enfermería

**Denominación Funcional:** Auxiliar de Enfermería

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión y Actividades Extraescolares

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Brindar atención médica de primera instancia a la comunidad tecnológica al igual que concientizar sobre la importancia de la salud en apoyo para la realización de un proceso educativo exitoso.

#### C) Funciones del Puesto

1. Atender a la comunidad tecnológica en situaciones de malestar o enfermedad para dar las debidas canalizaciones.
2. Brindar los primeros auxilios a la comunidad tecnológica cuando la situación lo requiera.
3. Apoyar a los estudiantes a dar de alta su seguro médico.
4. Administrar de manera responsable y eficaz los medicamentos y artículos de higiene personal que proporcione el Tecnológico.
5. Impulsar programas de mejora en la salud para los estudiantes.
6. Coordinar y supervisar el uso adecuado del lactario del Tecnológico.
7. Promocionar espacios informativos de nutrición.
8. Generar la semana de la salud y prevención de riesgos del Tecnológico de Purísima.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

9. Realizar exámenes médicos a los estudiantes que pertenezcan a determinado programa educativo (selectivos, representativos etc.)
10. Llevar un expediente médico de los estudiantes y personal atendido.
11. Informar sobre las situaciones de higiene que interfieran para la realización de un proceso educativo exitoso.
12. Rendir informes correspondientes de actividades cuando el jefe inmediato lo solicite.
13. Coadyuvar a la realización del programa de desarrollo humano.
14. Participar y apoyar en las actividades del área de Extensión y Actividades Extraescolares.
15. Presentar las estadísticas al área que lo solicite.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Enfermero

**Grado de Estudios:** Técnico o Licenciatura

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en el mismo puesto.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 1

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Jefatura de Oficina (Calidad)

#### B) Objetivo General del Puesto

Realizar la planeación, programación, evaluación y Sistemas de gestión de la Institución, con el fin de lograr las metas institucionales.

#### C) Funciones del Puesto

1. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Vinculación para la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo; para orientar y guiar las acciones académicas y administrativas articuladas con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
2. Identificar los requerimientos y servicios del Instituto de acuerdo al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), y someterlo a consideración de la Subdirección de planeación y evaluación.



3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto.
4. Elaborar el programa operativo anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas y presentarlas a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento, actualización periódica y evaluación de la Planeación Estratégica y sus programas asociados.
6. Coordinar el proceso de integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), documentando los programas, procesos y proyectos, registrándolos en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
7. Efectuar reportes de infraestructura física del instituto y apoyar en la elaboración anual del Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto tecnológico.
8. Contar con información oportuna, veraz y pertinente de los principales indicadores educativos para contribuir a la toma de decisiones por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
9. Colaborar en el seguimiento al Plan Maestro de Infraestructura de la institución, con la finalidad de identificar las prioridades en materia de infraestructura.
10. Llevar a cabo la evaluación del personal docente de la institución y entregar resultados a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Brindar apoyo técnico y metodológico para la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Llevar el control de los archivos administrativos, para poner a disposición en el área correspondiente.
13. Llevar a cabo la implementación y seguimiento de los Sistemas de Gestión.
14. Colaborar en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la institución y de la Administración Pública.
15. Formular informes que sean solicitados por su jefe inmediato, emanados de estas funciones.
16. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de Administración, Contaduría e Ingenierías que oferta el instituto

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría.

#### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el ramo educativo y 3 años en el ejercicio profesional.

#### 3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Capacidad Técnica	Conocimientos	Grado de Dominio
Planeación y Organización	Administración general	Superior
	Gestión de Proyectos	
	Capacidad para seguimiento de metas e indicadores e informes estadísticos.	
Análisis de Problemas	Normativa Educativa.	Superior
	Reglamentación escolar	
Comunicación Escrita	Redacción	Alto
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	Alto
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5

**Denominación Tabular:** Jefe de Oficina

**Denominación Funcional:** Jefatura de Oficina (Calidad)

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión Integral (SGI) del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, verificando el cumplimiento de los sistemas de calidad y programas solicitados por los niveles de gobierno.

#### C) Funciones del Puesto

1. Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SGI.
2. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, gestión de riesgos, auditorías internas de calidad y control del producto no conforme.
3. Supervisar en forma directa el SGI en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGI.
4. Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGI.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

5. Implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y otras normas de referencia integrales.
6. Informar a la Subdirección de Planeación y Dirección General de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
7. Comunicar y motivar al interior Instituto la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
8. Manejo administrativo de y control de la documentación del SGI.
9. Atención y seguimiento a las solicitudes de control interno.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
11. Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
12. Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
13. Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora.
14. Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
15. Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, Ingeniero, ambiental.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría preferentemente con área afín a su a cargo.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14001:2015.	Alto
	Conocimiento de las leyes ambientales.	
	Implementación, seguimiento y control de los programas ambientales	
	Generar acciones para apoyar la preservación del medio ambiente	
	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en el ITSPR; así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables en materia ambiental.	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos del Sistema de Gestión de Calidad derivados de las actividades realizadas en el ITSPR; así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables.	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Alto
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 4

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Especialista de Sector Productivo
- Jefe de Oficina Biblioteca
- Auxiliar de Biblioteca
- Especialista de Servicio Social y Residencias

#### B) Objetivo general del puesto

Desarrollar una estrecha vinculación con los sectores productivo y social para el beneficio de la Comunidad Tecnológica, creando espacios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales e impulsando el capital intelectual del Instituto conservando un alto nivel de coherencia entre el quehacer institucional y los requerimientos de los sectores público, privado y social. (incluir innovación e incubación)

#### C) Funciones del Puesto

1. Planear y gestionar la operación del programa de vinculación del Instituto.
2. Impulsar el cumplimiento de los indicadores del Programa de Innovación y Desarrollo del Tecnológico.
3. Generar firma de convenios y supervisar su operación con los diferentes sectores.
4. Vincular proyectos de desarrollo tecnológico y asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

5. Coordinar la operación del programa de educación continua del Instituto.
6. Apoyar la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas especialidades o programas académicos.
7. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la integración de Académicos en la Industria a través de estancias docentes.
8. Desarrollar el modelo e implementar la incubadora de negocios del Instituto.
9. Coordinar el registro de marcas y patentes derivadas de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
10. Gestionar la operación del programa de Fomento al Talento Emprendedor y Gimnasio de Emprendimiento del Instituto.
11. Coordinar la participación del Tecnológico en los eventos y acciones del ENEIT.
12. Coordinar y supervisar el programa de seguimiento de egresados y sector productivo.
13. Coordinar y supervisar el proceso de bolsa de trabajo para la colocación de los egresados del Instituto.
14. Mantener presencia institucional permanente dentro del sector productivo y social, dando a conocer los programas educativos del Tecnológico.
15. Apoyar a Dirección General en las funciones operativas del Consejo de Vinculación.
16. Diseñar y operar los estudios de mercado que sean requeridos para el desarrollo estratégico de la institución.
17. Supervisar los servicios brindados por el Centro de Información.
18. Planear y gestionar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas y funciones bajo su responsabilidad.
19. Operar el ejercicio y control del presupuesto asignado para sus funciones, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Formular informes que sean solicitados por el Director y/o jefe inmediato, para lo que se requiera.
21. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.
22. Coadyuvar en la operación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, con visión de sustentabilidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Comunicación, mercadotecnia, publicidad.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el área de Vinculación



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Publicidad	Mercadeo	Alto
	Campaña de Publicidad	
	Difusión	
Mercadotecnia	Investigación de Mercados	Alto
	Captación de Clientes	
	Promoción	
Comunicación social	Redacción	Alto
	Fotografía	
	Enlace con Medios de comunicación	
Gestión y Vinculación	Diseño de estrategias de vinculación y difusión	Alto
	Mercado educativo	
	Mercado empresarial	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Informática (software)	Corel Draw	Medio
	Paquete Office	
	Photoshop	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Sector Productivo

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Vinculación

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 08:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo general del puesto

Proporcionar los servicios de apoyo que se requiera en el departamento, aquellos que permitan gestionar las actividades de vinculación académica del instituto con los sectores, Social, Público y Privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas.

#### C) Funciones del Puesto

1. Apoyar la difusión interna y externa del ITSPR para fomentar y fortalecer la imagen e identidad institucional.
2. Coordinar la producción y resguardo del registro gráfico de la institución (foto-video).
3. Participar en todos los eventos académicos y administrativos del Instituto, para tomar imágenes y difundir las notas en los medios de comunicación.
4. Actualizar los contenidos e información de la página web, redes sociales activas y mamparas de comunicación interna para su oportuna y adecuada difusión.
5. Coordinar y participar en el programa de difusión (oferta educativa) con Escuelas y Universidades.
6. Desarrollar anualmente la base de datos de aspirantes, a fin de implementar campañas de captación.
7. Diseñar piezas de comunicación requeridas para campañas de captación.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

8. Dar seguimiento y cierre a los procesos de validación de imagen ante la Dirección General de Comunicación Social de la SEG.
9. Apoyar la gestión administrativa para realizar el pago de servicios contratados por el Departamento.
10. Tramitar la documentación requerida para la realización del programa de visitas industriales.
11. Colaborar con la jefatura en la elaboración de evaluaciones de estrategias de campaña y estudios de mercado requeridos por la institución.
12. Retroalimentar los procesos, proponiendo e implementando las acciones preventivas y correctivas que sean acordadas con la jefatura.
13. Acordar con los departamentos y áreas la elaboración de diplomas, reconocimientos o agradecimientos institucionales.
14. Apoyar la gestión operativa del programa de bolsa de trabajo.
15. Apoyar el proceso para el seguimiento anual de egresados.
16. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y los materiales asignados.
17. Las demás que le confiera su jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Área de Humanidades y Mercadotecnia

**Grado de Estudios:** Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto
Comunicación	Alta	Prudencia y discreción	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Publicidad	Organización de eventos	Medio
	Diseño de campañas publicitarias	
	Diseño de mensajes	
	Diseño gráfico	
Mercadotecnia	Investigación de Mercados	Alto
	Prospección	
	Procesos de venta	
	Decisiones mercadológicas	
Comunicación integral	Redacción	Alto
	Fotografía y video	
	Relaciones Públicas	
	Comunicación organizacional	
Gestión y Vinculación	Diseño de estrategias de vinculación y difusión	Medio
	Mercado educativo	
	Mercado empresarial	
Informática (software)	Paquetería Office y Corel Draw	Alto
	Toma y procesamiento de fotografías	
	Editores de Video	
	Siabuc	
SGI	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la Norma ISO 14000:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Bibliotecario

**Denominación Funcional:** Auxiliar de Biblioteca

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Vinculación

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 10:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios ofrecidos por el Centro de Información, así como inventariar, ordenar y resguardar el acervo bibliotecario y audiovisual, procurando el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos con los que cuenta el instituto.

#### C) Funciones del Puesto

1. Realizar y controlar el préstamo de los materiales bibliográficos del instituto tecnológico en el sistema SIABUC.
2. Brindar asesoría al usuario para la localización de temas y materiales solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
3. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente.
4. Encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados durante el día.
5. Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos a reparación, restauración o sustitución.



6. Realizar el inventario físico de la biblioteca una vez por semestre.
7. Formular y enviar recordatorios de vencimiento en el préstamo de los materiales.
8. Difundir a través de boletines, las nuevas adquisiciones de materiales.
9. Coordinar el préstamo de los espacios físicos en la biblioteca.
10. Consultar estatus de alumnos para préstamo en el CONECT y reportar fallas en los sistemas.
11. Apoyar para difundir y aplicar las políticas del Centro de Información a los usuarios.
12. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento.
13. Verificar el uso adecuado de las colecciones, instalaciones, equipo y mobiliario.
14. Participar en el diseño e impresión de los formatos utilizados en área.
15. Apoyar en la elaboración del registro de indicadores del Centro de Información.
16. Etiquetar, sellar y foliar el acervo bibliográfico, según clasificación LC.
17. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca en sistema SIABUC, para proporcionar un buen servicio a los usuarios.
18. Mantener actualizado el reporte de indicadores del Centro de Información.
19. Coordinar, previa autorización, la publicación de información en mamparas.
20. Captura de datos de alumnos y aspirantes.
21. Apoyo en actividades operativas a la Jefatura, relacionadas con su función.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria o nivel técnico

**Grado de Estudios:** Bachillerato

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en puesto similar

### 3.- Idioma: N/A



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Computación	Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet.	ALTO
	SIABUC	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	MEDIO
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Organización	Analizar la importancia que tienen las actividades	ALTO
	Ordenar actividades según su prioridad.	
	Disciplina, responsabilidad.	
Medio ambiente	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades.	MEDIO
	Generar acciones para apoyar la preservación del medio ambiente en su área.	
	Conocimiento de los programas ambientales	
	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14001:2004	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5

**Denominación Tabular:** Jefe de Oficina

**Denominación Funcional:** Jefatura de Oficina de Biblioteca

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 7:00 am a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Brindar a los usuarios de la Biblioteca un servicio de Calidad realizando las actividades derivadas del departamento tales como catalogación y archivo de material bibliográfico, electrónico y hemeroteca además del manejo y control de bibliotecas virtuales y material audiovisual del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

#### C) Funciones del Puesto

1. Realizar programa de actividades, distribución de tareas y las coordinarlas con su personal de apoyo.
2. Realizar clasificaciones, catalogaciones y materiales de acuerdo al desarrollo, los lineamientos y necesidades del Centro de información.
3. Promover la instauración y desarrollo de la Biblioteca virtual, así como el desarrollo de Bases de Datos para consultas.
4. Actualización de la información de la página web en la sección del centro de información, así como el desarrollo de consulta en línea de la Biblioteca Digital.
5. Difundir en conjunto con el departamento de Comunicación del Tecnológico la información más relevante del centro de información para publicación interna y en redes sociales.
6. Colaborar en el proceso de presupuestación y adquisición de libros, equipo y material para el Centro.



7. Administrar y controlar equitativamente la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales dentro del centro de información.
8. Promover y coordinar los préstamos interbibliotecarios.
9. Revisar la ordenación del material de manera periódica.
10. Divulgar las nuevas adquisiciones de material.
11. Promover y dar a conocer mensualmente libros de interés y recomendaciones para los usuarios.
12. Planear y coordinar actividades relacionadas con el fomento a la lectura.
13. Orientar a los usuarios nuevos acerca de los servicios ofrecidos por el centro de información, a través de asesorías especializadas.
14. Busca solución a cuantos imprevistos puedan surgir, en base a las políticas internas de la biblioteca.
15. Realizar inventario semestralmente, detectando libros perdidos y/o robados.
16. Aplicar el reglamento del Centro y sancionar a los usuarios de acuerdo a las políticas establecidas.
17. Garantizar el mantenimiento básico a ejemplares dañados o maltratados
18. Recibir y Gestionar las donaciones de libros realizadas por los usuarios, personas externas, instituciones públicas o privadas. Así como también coordinar campañas de donación para aumentar el acervo bibliográfico.
19. Presentar a su Jefe Inmediato, las necesidades de adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
20. Proporcionar en tiempo y forma al jefe inmediato informes solicitados, así como Indicadores e inventarios solicitados.
21. Realizar actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.
22. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza, programándolos con anticipación para no interrumpir las actividades del Centro.
23. Verificar que los servicios bibliotecarios se proporcionen oportunamente y con la calidad requerida por los usuarios.
24. Retroalimentar los procesos mediante acciones preventivas y correctivas.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Licenciaturas Administrativas, Licenciatura en filosofía y letras, Licenciatura en Biblioteconomía o carreras a fin.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

### 2.-Experiencia Laboral

1 años en puesto similar en Sector Educativo.



3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Superior	Transparencia	Superior

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Desarrollo Humano	Liderazgo y manejo de Personal	Alto
	Logística de eventos	
	Servicio y Atención al Cliente.	
Desarrollo Organizacional	Manejo de personal	Alto
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
	Gestión y ejecución de proyectos	
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
	Negociación y manejo de conflictos	
Estadística y Presupuesto	Control de Indicadores	Superior
	Manejo de Presupuesto del departamento	
	Participación en el Programa Operativo Anual	
	SIABUC	Alto
	OFIMÁTICA	
	MANEJO DE BIBLIOTECAS VIRTUALES	



5.-  
Capacidades

Informática (software)	CONECT	
---------------------------	--------	--

Técnicas Específicas del puesto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especialista

**Denominación Funcional:** Especialista de Servicio Social y Residencias

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de Vinculación con el Sector Productivo

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Contribuir con la responsabilidad social del Instituto por medio de actividades en materia de servicio social que realizan los estudiantes, proporcionar los servicios de apoyo y asistencia que le requiera la subdirección de Planeación y Vinculación.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaboración del catálogo de servicio social.
2. Promover la generación de programas y proyectos de impacto social por medio de los estudiantes.
3. Difundir y supervisar que se cumpla el reglamento y lineamientos que en materia de servicio social apliquen en el Instituto.
4. Promoción y difusión de las opciones para prestar el servicio social.
5. Informar a los estudiantes las fechas de entrega de los formatos para el cumplimiento del servicio social.
6. Elaboración y entrega de constancias de liberación de servicio social.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Conformación y actualización del directorio de organismos que coadyuven en la realización del servicio social.
8. Captura de información que los alumnos reportan.
9. Contribuir a la vigilancia y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Realización de reportes trimestrales de actividades desarrolladas.
11. Vigilancia y control del seguimiento de cumplimiento de las horas de servicio social correspondientes al semestre del alumno.
12. Establecimiento de convenios con Instituciones y dependencias que albergaran a los estudiantes para realizar su servicio social, verificar su vigencia y alcance.
13. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en Administración, Psicología, Pedagogía.

**Grado de Estudios:** Nivel Superior

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Alto
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Oficina

**Denominación Funcional:** Jefe de oficina de Difusión y Concertación

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

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

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 9:00 am a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 1

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Especialista de Difusión y Concertación

#### B) Objetivo general del puesto

Desarrollar la vinculación con los sectores educativo y social para el beneficio del Instituto Tecnológico y de su comunidad estudiantil, creando espacios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y posicionando de manera pertinente al Tecnológico, dentro de la zona de influencia, garantizando la adecuada difusión y promoción de su oferta educativa dentro de la región.

#### C) Funciones del Puesto

1. Planear y gestionar la operación del programa de vinculación del Instituto Tecnológico.
2. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos educativos que coadyuven en la realización de la vinculación, para realizar oferta educativa.
3. Apoyar la detección de necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
4. Elaborar y coordinar la implementación del programa anual de promoción y difusión de la Institución.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

5. Diseñar y coordinar la operación de las estrategias de comunicación interna y externa del Instituto.
6. Supervisar los contenidos y producción de los medios y soportes de comunicación para la adecuada difusión de la oferta educativa y del quehacer del Tecnológico.
7. Aplicar técnicas de organización y logística de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo en eventos institucionales.
8. Elaborar y/o supervisar la redacción de boletines, comunicados, avisos, u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación internos y/o externos.
9. Revisar y supervisar el contenido editorial que se publicará en la página Web así como la actualización de la misma, las nuevas modificaciones de diseño gráfico en los casos que la Dirección General así lo determine.
10. Crear plan estratégico de Relaciones Públicas.
11. Determinar y operar los estudios de mercado que sean requeridos para el desarrollo estratégico de la institución.
12. Proyectar con apoyo de Servicios Escolares el avance y total de aspirantes próximos a integrarse al tecnológico.
13. Evaluar, corregir y mejorar las estrategias de comunicación aplicadas, evaluando resultados.
14. Gestionar con medios de comunicación la cobertura y publicación de los eventos del Tecnológico.
15. Planear y gestionar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas y funciones bajo su responsabilidad.
16. Dar seguimiento y cierre a los procesos de validación de imagen ante la Dirección General de Comunicación Social de la SICES.
17. Operar el ejercicio y control del presupuesto asignado para sus funciones, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
18. Formular informes que sean solicitados por el Director y/o jefe inmediato, para lo que se requiera.
19. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Comunicación, mercadotecnia, publicidad.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el área de Vinculación / Oferta educativa / Relaciones Públicas

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Publicidad	Mercadeo	Alto
	Diseño de mensajes	
	Formulación y diseño de imagen Institucional	
	Campaña de Publicidad	
	Difusión	
	Investigación de Mercados	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Mercadotecnia	Captación de Clientes	
	Promoción	
Comunicación social	Redacción	Alto
	Fotografía	
	Enlace con Medios de comunicación	
Gestión y Vinculación	Diseño de estrategias de vinculación y difusión Mercado educativo	Alto
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
Relaciones Públicas	Logística y organización de eventos Diseño y producción de mensajes y contenidos Comunicación oral y escrita Benchmarking Creación de estrategias de Relaciones Públicas	Alto
Informática (software)	Paquetería de Office	Medio-Alto
	Manejo de Redes Sociales	
	Photoshop	
	Adobe Illustrator	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Difusión y Concertación

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina de Difusión y Concertación

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 08:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo general del puesto

Proporcionar los servicios de apoyo que se requiera en el departamento como oferta educativa e imagen institucional, así como aquellos que permitan gestionar las actividades de vinculación académica, del instituto con los sectores, Social, Público y Privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas.

#### C) Funciones del Puesto

1. Apoyar la difusión interna y externa del ITSPR para fomentar y fortalecer la imagen e identidad institucional.
2. Coordinar la producción y resguardo del registro gráfico de la institución (foto-video).
3. Participar en todos los eventos académicos y administrativos del Instituto, para tomar imágenes y difundir las notas en los medios de comunicación.
4. Actualizar los contenidos e información de la página web, redes sociales activas y mamparas de comunicación interna para su oportuna y adecuada difusión.
5. Coordinar y participar en el programa de difusión (oferta educativa) con Escuelas y Universidades.
6. Desarrollar anualmente la base de datos de aspirantes, a fin de implementar campañas de captación.
7. Diseñar piezas de comunicación requeridas para campañas de captación, en medios digitales, impresos y otros.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

8. Realizar seguimiento y cierre a los procesos de validación de imagen ante la Dirección General de Comunicación Social de la SICES.
9. Apoyar la gestión administrativa para realizar el pago de servicios contratados por el Departamento.
10. Colaborar con la oficina en la elaboración de evaluaciones de estrategias de campaña y estudios de mercado requeridos por la institución.
11. Inventariar y controlar la distribución de materiales que apoyan la oferta educativa.
12. Retroalimentar los procesos, proponiendo e implementando las acciones preventivas y correctivas que sean acordadas con la Oficina.
13. Acordar con los departamentos y áreas la elaboración de diplomas, reconocimientos o agradecimientos institucionales.
14. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades institucionales.
15. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y los materiales asignados.
16. Las demás que le confiera su jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniería en Gestión Empresarial o Industrial

**Grado de Estudios:** Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en puesto similar.

### 3.- Idioma: Inglés Intermedio

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto
Comunicación	Alta	Prudencia y discreción	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Relaciones Públicas	Logística y organización de eventos	Medio
	Diseño y producción de mensajes y contenidos	
	Comunicación oral y escrita	
	Benchmarking	
Mercadotecnia	Investigación de Mercados	Medio
	Prospección	
	Procesos de venta	
	Decisiones mercadológicas	
Gestión y Vinculación	Diseño de estrategias de vinculación y difusión Mercado educativo Mercado empresarial	Medio
Informática (software)	Paquetería Office	Alto
	Corel Draw, Photoshop y AI	
	Editores de Video-Adobe Premiere, Pinnacle, Final cut pro	
	Diseño web y marketing digital Administración de bases de datos	
Publicidad	Diseño de mensajes Diseño Gráfico Diseño de campañas publicitarias Fotografía y video	Alto
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista en Archivística

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de oficina Biblioteca

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 10:00 am a 6:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

### B) Objetivo General del Puesto

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico además de proporcionar los servicios ofrecidos por el Centro de Información, así como inventariar, ordenar y resguardar el acervo bibliotecario y audiovisual, procurando el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos con los que cuenta el instituto.

### C) Funciones del Puesto

1. Realizar y controlar el préstamo de los materiales bibliográficos del instituto tecnológico en el sistema SIABUC.
2. Brindar asesoría al usuario para la localización de temas y materiales solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
3. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente.
4. Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos a reparación, restauración o sustitución.
5. Realizar el inventario físico de la biblioteca una vez por semestre.
6. Coordinar el préstamo de los espacios físicos en la biblioteca.
7. Consultar estatus de alumnos para préstamo en el CONECT y reportar fallas en los sistemas.

8. Apoyar para difundir y aplicar las políticas del Centro de Información a los usuarios.
9. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento.
10. Verificar el uso adecuado de las colecciones, instalaciones, equipo y mobiliario.
11. Apoyar en la elaboración del registro de indicadores del Centro de Información.
12. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca en sistema SIABUC, para proporcionar un buen servicio a los usuarios.
13. Mantener actualizado el reporte de indicadores del Centro de Información.
14. Apoyo en actividades operativas a la Jefatura, relacionadas con su función. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
15. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
16. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
17. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
18. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
19. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
20. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
21. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
22. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
23. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
24. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado;
25. Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; y
26. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.
27. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniería Informática, Industrial o Gestión Empresarial

**Grado de Estudios:** Licenciatura

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en puesto similar

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

## 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Computación	Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet.	ALTO
	SIABUC	
Calidad	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015	MEDIO
	Conocimiento del SGC Y SGA	
Organización	Analizar la importancia que tienen las actividades	ALTO
	Ordenar actividades según su prioridad.	
	Disciplina, responsabilidad.	
Medio ambiente	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades.	MEDIO
	Generar acciones para apoyar la preservación del medio ambiente en su área.	
	Conocimiento de los programas ambientales	
	Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14001:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 11

**Denominación Tabular:** Subdirector de Área

**Denominación Funcional:** Subdirección Administrativa

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 6

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información

#### B) Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades administrativas, contables y financieras, asegurando que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera responsable y eficiente, alineada a las metas planteadas y necesidades del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para asegurar el cumplimiento de las acciones que garanticen la adquisición y ejercicio transparente de los recursos materiales y financieros necesarios para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
2. Coadyuvar con el Director en la evaluación, avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como la aplicación del presupuesto; para determinar acciones preventivas evitando retraso en las acciones implementadas
3. Establecer la metodología, procedimientos y criterios en el cumplimiento de los objetivos para efectuar las adecuaciones financieras necesarias para el fortalecimiento de la Instituto.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

4. Apoyar al Director en la integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para identificar las necesidades de la de la Institución y cumplir con la normatividad establecida en tiempo y forma ante las instancias correspondientes para su autorización.
5. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, así como controlar el flujo de ingresos y egresos, optimizando la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización de pagos, para el manejo eficiente de los recursos, transparencia en los informes con apego a la normatividad.
6. Coordinar la integración de los estados financieros Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad, para autorización del H. Junta Directiva y autoridades competentes.
7. Supervisar y proponer ante Dirección el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Instituto, de acuerdo a la normatividad y estructura vigente; para que estos procesos sean dirigidos de manera eficaz para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Supervisar que se efectuó el cálculo, elaboración y pago de nómina al personal administrativo y docente; para que se realicen en tiempo, forma y de manera correcta atendiendo los compromisos laborales.
9. Proporcionar los servicios como constancias de empleo y demás documentación inherente a la relación laboral entre la institución y su personal; para dar cumplimiento a la normatividad laboral y fiscal vigente.
10. Fiscalizar el pago de honorarios y retenciones de impuestos; para que procedan conforme a los ordenamientos establecidos.
11. Coordinar la formulación de inventarios y gestión de los bienes Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, para salvaguardar el patrimonio y evitar gastos por reposición de recursos extraviados, robados o destruidos.
12. Analizar y dar seguimiento a la prestación de los servicios generales en la Institución; para que el personal y toda la comunidad educativa encuentre las condiciones físicas óptimas en las instalaciones para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar el programa anual de adquisiciones y servicios Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón y someterlo a consideración del Director; para racionalizar el uso de los recursos financieros disponibles en la satisfacción de las necesidades.
14. Autorizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes; para evitar el deterioro o desperfecto de las instalaciones o equipos. Así como coordinar y supervisar la limpieza y vigilancia del Instituto.
15. Salvaguardar el archivo de Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, en el que se integrará toda la documentación operativa, financiera, contable, para proporcionar la información oportuna, veraz y confiable.



16. Formular informes que sean solicitados por las diferentes instancias que nos rigen.
17. Supervisar y verificar que se lleve a cabo el desarrollo y la aplicación de Clima laboral del Instituto.
18. Supervisar y verificar que se lleve a cabo el desarrollo y la aplicación de los sistemas de evaluación al desempeño del personal Administrativo.
19. Es responsable del Sistema de Gestión de Integral, así como:
  - a) Asegurar que actividades del proceso responsable están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - b) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGI y sobre las oportunidades de mejora.
  - c) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - d) Asegurar que la integridad del SGI se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios.
  - e) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación de los procesos y del SGI.
20. Supervisión de la Implementación y seguimiento en el proceso de Certificación de la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.
21. Coordinar, supervisar y verificar el soporte respectivo en las funciones de instalación, mantenimiento correctivo y preventivo, asistencia a usuarios, la disponibilidad de la información almacenada en los distintos dispositivos, para preservar la información y la integridad de la red.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Contaduría Pública, Administración de Empresas o licenciatura preferentemente de económico administrativo.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el área de Administración Pública.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación y Organización	Finanzas	Alto
	Fiscal	
	SAP- R3	
Control Administrativo	Contabilidad Administrativa.	Alto
	Gestión de proyectos	
	Presupuestos	
Económico Administrativo	Interpretación Estados financieros	Alto
	Determinación de Impuestos	
	Presupuesto	
	Nomina	
Informática (software)	SUA	Alto
	IDSE	
	SAP R3	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Liderazgo	Manejo de personal	Alto
	Comunicación	
	Relaciones humanas	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 2

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Analista de Recursos Humanos
- Prefectura

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar al Instituto el personal idóneo para cada puesto, mediante la coordinación y ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y capacitación del mismo, así como la administración de los Recursos Humanos conforme a los objetivos institucionales.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar y resguardar los contratos del personal administrativo y docente del ITSPR.
2. Calcular el pago mensual de IMSS y bimestral del INFONAVIT.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

3. Enlace con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, como responsable del control de la Declaración Patrimonial.
4. Enlace con el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.
5. Cálculo del pago del impuesto por concepto de la retención de ISR por sueldos y salarios.
6. Cálculo y pago del impuesto de 2% sobre nómina (impuesto estatal).
7. Coordinación del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo y docente.
8. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de las listas de asistencias del personal administrativo y docente del instituto.
9. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de formación, actualización, profesionalización y desarrollo del personal (capacitación), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.
10. Aplicar y dar seguimiento al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el personal administrativo.
11. Llevar el control de plazas administrativas y categorías docentes de acuerdo a lo autorizado por el Tecnológico Nacional de México.
12. Control y resguardo de los expedientes físicos del personal administrativo y docente.
13. Elaboración y actualización de los Descripción y Perfil de Puestos del personal administrativo y Docentes.
14. Desarrollar e implementar el Curso de Inducción al personal de nuevo ingreso y difusión de la mística organizacional, en conjunto con las áreas sustantivas.
15. Supervisar movimientos del personal como altas, bajas, promociones o cambios de puestos, así como mantener actualizada la plantilla de personal autorizado.
16. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados de la estructura orgánica el ITSPR.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
18. Organización y coordinación de eventos y/ o actividades recreativas del personal.
19. Coordinación de la entrega - recepción y enlace con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
21. Expedir de carácter oficial constancias, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el Personal.
22. Registro contable de las nóminas en el programa de SAP R3.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

23. Elaborar y entregar las constancias de retenciones de ISR al personal administrativo y docente.
24. Resolver los asuntos laborales en coordinación, con el área jurídica y la o el jefe inmediato.
25. Proponer estrategias y mecanismos para mejorar la administración de los Recursos Humanos.
26. Apoyo para las gestiones y trámites para prestaciones al personal.
27. Verificar el correcto cálculo y aplicación del cálculo de nómina del todo el personal.
28. Difusión y aplicación del reglamento interior de trabajo.
29. Desarrollar, dirigir y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño del personal Administrativo.
30. Desarrollar, gestionar y dirigir los sistemas de Estímulos y reconocimientos del personal de ITSPR, previamente autorizado por el Consejo Directivo.
31. Elaborar e implementar el sistema de evaluación del Clima Laboral del Instituto.
32. Asignación y control de uniformes.
33. Realizar todas las actividades inherentes al área encomendadas por su jefe inmediato.
34. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Contaduría Pública, Administración de Empresas, Psicología Organizacional y Relaciones Industriales.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el área de Recursos Humanos.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Proceso de reclutamiento y selección	Alto
	Descripción y Perfil de Puestos	
	Logística de eventos	
Desarrollo Organizacional	Diagnostico Cultura y Clima Organizacional.	Alto
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
	Negociación y majeo de conflictos	
	Diseño de estructuras	
Económico Administrativo	Presupuestos	Alto
	Determinación de Impuestos	
	Nómina	
	IMSS E INFONAVIT	
Informática (software)	SUA	Alto
	IDSE	
	CONTPAQi@Nominas	
	SAP R3	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Derecho	Ley Federal del Trabajo	Alto
	Contratos de prestación de Servicios Personales	
	Reglamento Interior de Trabajo	
	Finiquitos	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Especializado

**Denominación Funcional:** Analista de Recursos Humanos

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Apoyar las actividades del departamento de Recursos Humanos para el logro de las metas institucionales.

#### C) Funciones del Puesto

1. Atención a personal docente y administrativo.
2. Verificación de asistencias del personal administrativo y docente.
3. Emisión de reporte de incidencias del personal administrativo y docente en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
4. Actualización de la base de datos con la información del personal administrativo y docente.
5. Apoyo a las diferentes áreas en procesos claves.
6. Apoyo en la captura de oficios, contratos y formatos del área.
7. Apoyo para el trámite de alta de las tarjetas de banco y despena.
8. Elaboración de pre nómina de docentes y administrativos.



9. Recabar firmas de los comprobantes de pagos por concepto de nóminas.
10. Captura de movimientos ante el IMSS (altas, bajas, reingresos, incapacidades, etc.)
11. Captura del SUA para el pago oportuno del IMSS e INFONAVIT.
12. Apoyo al proceso de reclutamiento y selección del personal.
13. Integración del expediente físico del personal administrativo y docente.
14. Apoyo para la elaboración del presupuesto del departamento.
15. Apoyo en la logística y coordinación de eventos y/ o actividades recreativas del personal.
13. Papel de trabajo para la captura de los anexos en el Sistema SAP R3.
17. Apoyo para la elaboración de constancias de retenciones de ISR de todo el personal.
18. Realizar todas las actividades inherentes al área encomendadas por la jefatura a cargo.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Área económico administrativo, Pedagogía o afín

**Grado de Estudios:** Bachillerato, Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 1 año en puesto afín.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Proceso de reclutamiento y selección	Medio
	Descripción y Perfil de Puestos	
	Logística de eventos	
Desarrollo Organizacional	Diagnostico Cultura y Clima Organizacional.	Medio
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
	Negociación y manejo de conflictos	
	Diseño de estructuras	
Económico Administrativo	Presupuestos	Medio
	Determinación de Impuestos	
	Nómina	
	IMSS E INFONAVIT	
Informática (software)	SUA	Medio
	IDSE	
	CONTPAQi@Nominas	
	SAP R3	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Derecho	Ley Federal del Trabajo	Medio
	Contratos de prestación de Servicios Personales	
	Reglamento Interior de Trabajo	
	Finiquitos	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Secretaria de Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Prefectura

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 7:00 am a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Fomentar el cumplimiento de la normativa escolar vigente dentro de las instalaciones del Instituto, así como promover la puntualidad en todo tipo de actividades, además de apoyar en la relación entre el personal administrativo, docente y alumnos.

#### C) Funciones del Puesto

1. Fomentar y mantener la disciplina.
2. Dar a conocer la normativa vigente de la institución a toda la comunidad tecnológica.
3. Hacer rondines durante los cambios de clases para verificar el aprovechamiento académico.
4. Impedir el ingreso de cualquier persona que muestre evidencias de estar bajo los efectos del alcohol o drogas, para mantener el orden y la seguridad de la comunidad tecnológica.
5. Promover la Puntualidad de las actividades académicas.
6. Llevar el control de asistencia y puntualidad de los profesores.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Comunicar a la Subdirección Académica la falta de algún docente para que se le llame o se le remplace, evitando la pérdida de clases.
8. Realizar un reporte con retardos e inasistencias del personal docente para reportarlo al Departamento de Recursos Humanos.
9. Encaminar al alumnado y/o docentes con la persona indicada para cualquier aclaración o duda que se presente, para brindar un mejor servicio.
10. Todas las actividades que se le confiera de la Dirección y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria terminada

**Grado de Estudios:** Preparatoria y/o Técnico Superior Universitario.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto
----------------------	-------	---------------	------

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 2

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Analista de Ingresos
- Jefatura de Oficina (Administrativa)

#### B) Objetivo General del Puesto

Programar y dar seguimiento a los recursos presupuestales y financieros para su correcta aplicación, a fin de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el logro de las metas presupuestales.

#### C) Funciones del Puesto

1. Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables.
2. Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados.
3. Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
4. Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.
5. Elaborar los estados financieros.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

6. Elaborar y solicitar las afectaciones al presupuesto conforme a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, para adecuar los recursos en el cumplimiento a los objetivos establecidos por la institución.
7. Registrar las operaciones contables de la institución a través del sistema SAP-R3 para la generación e integración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales para su aprobación por la Subdirección administrativa, y presentación a la Secretaría de Finanzas y Gestión Pública, Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Determinar y presentar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones.
9. Solicitar la ministración de ingresos Estatales, Federales y municipales, para solventar las erogaciones de la institución en su operación diaria; conforme al calendario del gasto.
10. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual solicitado por la Secretaría de Finanzas, para la presentación y autorización del mismo.
11. Realizar un control de Bancos y conciliaciones bancarias, para llevar una adecuada vigilancia en la emisión de cheques y/o transferencias bancarias.
12. Efectuar los reembolsos del fondo, previa identificación de gastos por áreas y conciliación de movimientos.
13. Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables.
14. Dar respuesta a las solicitudes del H. Junta Directiva.
15. Formular informes que sean solicitados por el Director y/o jefe inmediato, para lo que se requiera.
16. Atención y seguimiento a auditorías.
17. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, Gto.
18. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciatura en contabilidad, administración de empresas, finanzas.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

#### 2.-Experiencia Laboral

En Administración Pública mínimo 2 años.

3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Contabilidad	Registros Contables	Alto
	Elaboración de Estados Financieros	
	Normativa Vigente	
	Liderazgo	
	Toma de Decisiones	
	Trabajo en Equipo	
Económico Administrativo	Presupuestos	Alto
	Declaraciones Informativas	
	Manejo de los sistemas presupuestal y contable.	
Informática (software)	OFS- SIRET	Alto
	DIOT	
	SAP R3	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Técnico

**Denominación Funcional:** Analista de Ingresos

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de Recursos Financieros

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Registrar, documentar y conciliar los ingresos recaudados por los alumnos del Instituto, así como proporcionar apoyo al departamento de recursos financieros en las diversas actividades contables y administrativas.

#### C) Funciones del Puesto

1. Control de Archivo Impreso Contable y Presupuestal, con el soporte físico de las mismas, para mantener un orden y control en la comprobación de los movimientos contables.
2. Registrar los ingresos derivados de los servicios que presta la institución, para su correcta conciliación con la Jefatura de Recursos Financieros.
3. Generar archivo digital de ingresos educativos mensuales para su envío a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.
4. Auxiliar en la elaboración de las Declaraciones Informativa de Operaciones con Terceros.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

5. Auxiliar en el registro contable del Gasto para pagos a Proveedores.
6. Generar las referenciadas para pago de alumnos por concepto de derechos educativos y productos.
7. Elaborar facturas electrónicas CFDI para las ministraciones del Instituto.
8. Apoyar en la gestión para la generación de I.D. en el Sistema SAP R3.
9. Formular informes que sean solicitados por el Director y/o jefe inmediato, para lo que se requiera.
10. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Técnico en Contabilidad o Administración.

**Grado de Estudios:** Bachillerato

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en puesto Económico Administrativo.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Mediano
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Mediano	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Mediano	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Manejo de tecnología	Mediano	Transparencia	Superior
----------------------	---------	---------------	----------

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y manejo administrativo.</li> </ul>	ALTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar y anticipar posibles errores para implementar medidas correctivas.</li> </ul>	
SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la norma ISO 9001:2015</li> <li>Conocimiento de la norma ISO 14000:2015</li> </ul>	MEDIO
Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros contables</li> <li>Normativas vigentes</li> <li>Software Contables</li> </ul>	ALTO
Computación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Word, Excel, Internet.</li> </ul>	ALTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SAP R3.</li> </ul>	
Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la importancia que tienen las actividades</li> </ul>	ALTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar actividades según su prioridad.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina, responsabilidad.</li> </ul>	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5

**Denominación Tabular:** Jefatura de Oficina

**Denominación Funcional:** Jefatura de Oficina (Administrativa)

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Apoyo administrativo para el registro contable oportuno, generación de información para integración de Estados financieros, seguimiento del registro en el ejercicio del presupuesto y generación de información para las diferentes instancias.

#### C) Funciones del Puesto

1. Apoyo en la generación de papeles de trabajo e información para la integración de los Estados Financieros
2. Obtener la información y papeles de trabajo para presentar las obligaciones fiscales de la Institución, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la legislación vigente.
3. Seguimiento de operaciones bancarias para el correcto ejercicio de acuerdo a su origen.
4. Realizar una supervisión directa en el soporte de los registros contables de ingresos y de egresos para en primera instancia estar preparados con la información que pudiera requerir las instancias reguladoras.



5. Apoyo en integración de comprobación de gastos de las áreas de compras y servicios generales.
6. Dar seguimiento y presentación de las obligaciones ante UTAPE cumpliendo con los periodos compromiso.
7. Apoyo en la elaboración de reportes para afectaciones presupuestales de manera mensual, elaborando en su caso formatos y oficio de adecuaciones presupuestales de los diferentes capítulos.
8. Registro contable en el sistema SAP R3 de las nóminas y pago de impuestos estatales y federales
9. Apoyo para elaborar Anteproyecto de Egresos.
10. Dar seguimiento y apoyo a los oficios de las diferentes instancias que nos requieran información en tiempo y forma.
11. Realizar los registros de manera oportuna de las operaciones relacionadas con obra pública, inversión e infraestructura.
12. Seguimiento a los registros de activos por altas, modificaciones etc., en coordinación con el área de Recursos Materiales.
13. Calculo y pago de Impuestos mensuales e informativas anuales.
14. La demás actividad inherente que el puesto requiera.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Lic. en Administración, Contaduría Pública o afín.

**Grado de Estudios:** Licenciatura

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollo de 2 años en el puestos similares.

### 3.- Idioma: N/A



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Económico Administrativo	Presupuestos	Alto
	Registros contables	
Informática (software)	Office	Alto
	Windows	
	SAP R3	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Derecho	Ley de ejercicio del gasto del Estado de Guanajuato	Alto
	Lineamientos de austeridad y racionalidad del Gobierno del Estado	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 4

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 2 Analista Administrativo
- 2 Auxiliar en mantenimiento
- 6 Intendencia

#### B) Objetivo General del Puesto

Elaborar el plan anual de compras, ejecutando conforme al presupuesto los procesos de adquisición de bienes materiales y servicios, suministro de insumos, administrando su utilización, así también dar cumplimiento a los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del Instituto, manteniendo en buen estado la infraestructura, instalaciones, equipos y servicios en general; todo ello conforme a las prioridades Institucionales, lineamientos y normatividad correspondientes.

#### C) Funciones del Puesto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

1. Elaboración del plan anual de compras.
2. Elaboración del plan anual de mantenimiento.
3. Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas áreas.
4. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del ITSPR, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
5. Fomentar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
6. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios a través de la DGRMSG por licitación pública, o de manera interna ya sea por compra directa o licitación simplificada, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
7. Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención a la operatividad del Instituto.
8. Supervisar la ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes del ITSPR.
9. Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales, administrativos establecidos así como la documentación soporte para el ejercicio del gasto, así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados
10. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del ITSPR
11. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
12. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de activos, vehículos oficiales del Instituto.
13. Solicitar y Analizar las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer su autorización a Dirección General de la mejor opción de servicio externo de mantenimiento y/o reparación de los vehículos, con base en el análisis de las cotizaciones presentadas en un cuadro comparativo.
14. Coordinar los procesos de adquisición de bienes liberados mediante Portal de compras y contratación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley de en materia, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales, estatales y otros
15. Recibir y revisar la entrega de materiales o herramientas., así como el uso adecuado de los mismos y el equipo de mantenimiento en las actividades a realizar en el Instituto.
16. Seguimiento a las solicitudes de trabajo o servicios de mantenimiento.
17. Apoyar con el servicio en eventos programados en la Institución
18. Informar de los cambios de horario e incidencias a Recursos Humanos por las necesidades por atender.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

19. Apoyar con los servicios urgentes de mantenimiento, en caso necesario solicitar recursos del fondo revolvente.
20. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las diversas áreas del ITSPR, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
21. Controlar el parque vehicular supervisando su efectivo y oportuno mantenimiento.
22. Es responsable del Sistema de Gestión de Integral, así como:
  - a) Cumplimiento de los procedimientos del SGI del que es responsable.
  - b) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGI y sobre las oportunidades de mejora.
  - c) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en las áreas de responsabilidad.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Administración de Empresas, Contabilidad, Licenciatura Afín.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el área de Compras. Recursos Materiales y Servicios Generales.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Superior	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Administrativas	Orientación a Resultados	Alto
	Planeación	
	Compromiso	
	Análisis de Datos	
Desarrollo Organizacional	Liderazgo	Superior
	Trabajo en Equipo	
	Negociación y manejo de conflictos	
	Visión Estratégica	
Técnicas	Computación	Alto
	Administración de Bienes	
	Adquisición y Suministro de Materiales	
	Conocimientos de Mantenimiento de Bienes	
Informática (software)	Microsoft Office	Superior
	SAP R3	
SGI	Aspectos ambientales, aspectos significativos, requisitos legales ambientales, programas ambientales. Normativa en materia ambiental (NOM SEMARNAT). Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	Alto
Normativa Gubernamental	Lineamientos de Compras de la Administración Pública Estatal	Superior
	Ley de Presupuesto de Egresos	
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	
	Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Técnico en Mantenimiento

**Denominación Funcional:** Auxiliar en Mantenimiento

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación el equipo, instalaciones y mobiliario. Además de supervisar algunas actividades de mantenimiento, limpieza y orden del ITSPR

#### C) Funciones del Puesto

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Tecnológico, asegurando cumplir con los requisitos especificados.
2. Apoyo como chofer a las diferentes áreas del Tecnológico.
3. Controlar herramientas y equipo de trabajo.
4. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente el funcionamiento.
5. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Inspeccionar circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
7. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, boninas, rozamientos, según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones.
8. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9. Vigilar la operación y mantenimiento de la infraestructura del ITSPR.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto, así como del funcionamiento del equipo.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**1. Escolaridad:** Secundaria ó Carrera Técnica.

**Profesión:** Técnico en mantenimiento

### 2.-Experiencia Laboral

1 Año en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Operación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de motor.</li> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Señalamientos</li> </ul>	Alto
SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 14000:2015</li> </ul>	Medio
Métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Admón. del tiempo</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene.</li> <li>• Jardinería, Herrería, fontanería, electricidad</li> </ul>	Alto
Colaboración Trabajo en equipo	Trabajo con los compañeros para conocer sus funciones y apoyarlos con tareas en específico	Medio
Tolerancia a la presión	Buen manejo del Estrés y trabajo bajo presión	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Técnico en Mantenimiento

**Denominación Funcional:** Auxiliar en Mantenimiento

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación el equipo, instalaciones y mobiliario. Además de supervisar algunas actividades de mantenimiento, limpieza y orden del ITSPR

#### C) Funciones del Puesto

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Tecnológico, asegurando cumplir con los requisitos especificados.
2. Apoyo como chofer a las diferentes áreas del Tecnológico.
3. Controlar herramientas y equipo de trabajo.
4. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente el funcionamiento.
5. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Inspeccionar circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
7. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, boninas, rozamientos, según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones.
8. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9. Vigilar la operación y mantenimiento de la infraestructura del ITSPR.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto, así como del funcionamiento del equipo.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**1. Escolaridad:** Secundaria ó Carrera Técnica.

**Profesión:** Técnico en mantenimiento

### 2.-Experiencia Laboral

1 Año en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Operación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de motor.</li> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Señalamientos</li> </ul>	Alto
SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 14000:2015</li> </ul>	Medio
Métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Admón. del tiempo</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene.</li> <li>• Jardinería, Herrería, fontanería, electricidad</li> </ul>	Alto
Colaboración Trabajo en equipo	Trabajo con los compañeros para conocer sus funciones y apoyarlos con tareas en específico	Medio
Tolerancia a la presión	Buen manejo del Estrés y trabajo bajo presión	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Técnico

**Denominación Funcional:** Analista Administrativo

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo al área de la Subdirección Administrativa para el logro de los objetivos, mediante un trabajo colaborativo.

#### C) Funciones del Puesto

1. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefa o jefe inmediato
2. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Archivar documentos.
5. Conocer los Reglamentos y Manuales de la Institución.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefa o jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
9. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
10. Realizar trabajos de escritura en general.
11. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas a la jefa o jefe inmediato.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

12. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
13. Realizar un directorio telefónico.
14. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de la jefa o jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto e Instancias de los diferentes Gobiernos.
15. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
16. Apoyar al personal de la subdirección, con el requerimiento de verificación de tarifas de viáticos para las diferentes comisiones.
17. Apoyo para realizar las solicitudes y adecuaciones al presupuesto.
18. Seguimiento a comisiones cuando alguna o algún empleado de la subdirección lo requiera.
19. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo y de la Subdirección.
20. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
21. Apoyo para la elaboración del presupuesto del área administrativa y seguimiento a los mismos.
22. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Subdirección Administrativa.
23. Realizar las demás actividades que le indique su jefa o jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Bachillerato Técnico en el área de económico administrativo

**Grado de Estudios:** Preparatoria y/o Técnico Superior Universitario.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	
	Implementación, seguimiento y control de los programas del SGI	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Analista Técnico

**Denominación Funcional:** Analista Administrativo

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo al área de la Subdirección Administrativa para el logro de los objetivos, mediante un trabajo colaborativo.

#### C) Funciones del Puesto

1. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefa o jefe inmediato
2. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Archivar documentos.
5. Conocer los Reglamentos y Manuales de la Institución.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefa o jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
9. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
10. Realizar trabajos de escritura en general.
11. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas a la jefa o jefe inmediato.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

12. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
13. Realizar un directorio telefónico.
14. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de la jefa o jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto e Instancias de los diferentes Gobiernos.
15. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
16. Apoyar al personal de la subdirección, con el requerimiento de verificación de tarifas de viáticos para las diferentes comisiones.
17. Apoyo para realizar las solicitudes y adecuaciones al presupuesto.
18. Seguimiento a comisiones cuando alguna o algún empleado de la subdirección lo requiera.
19. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo y de la Subdirección.
20. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
21. Apoyo para la elaboración del presupuesto del área administrativa y seguimiento a los mismos.
22. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Subdirección Administrativa.
23. Realizar las demás actividades que le indique su jefa o jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Bachillerato Técnico en el área de económico administrativo

**Grado de Estudios:** Preparatoria y/o Técnico Superior Universitario.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	
	Implementación, seguimiento y control de los programas del SGI	
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 1B

**Denominación Tabular:** Intendencia

**Denominación Funcional:** Intendencia

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Mantener en buenas condiciones de limpieza las instalaciones del ITSPR, así como el mobiliario que se encuentra dentro de este.

#### C) Funciones del Puesto

1. Realizar limpieza general en edificios del Tecnológico.
2. Apoyo en eventos en las diferentes áreas del Tecnológico.
3. Realizar limpieza en áreas exteriores como lo son las plazas, estacionamientos, espacios deportivos, etc.
4. Revisar mobiliario dañado y reportarlo al área de mantenimiento.
5. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
7. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**1. Escolaridad:** Primaria y/o Secundaria.

**Profesión:** oficio de limpieza.

### 2.-Experiencia Laboral

1 Año en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Bajo	Transparencia	Superior



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
SGI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015</li><li>• Conocimiento de la norma ISO 14000:2015</li></ul>	Medio
Métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Admón. del tiempo</li><li>• Medidas de seguridad e higiene.</li></ul>	Alto
Colaboración Trabajo en equipo	Trabajo con los compañeros para conocer sus funciones y apoyarlos con tareas en específico	Medio
Tolerancia a la presión	Buen manejo del Estrés y trabajo bajo presión	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 9

**Denominación Tabular:** Jefe de Departamento

**Denominación Funcional:** Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 2

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Desarrollador de Software
- Especialista de Soporte Técnico

#### B) Objetivo General del Puesto

Es responsable de proporcionar de manera eficiente y oportuna las tecnologías de información y comunicaciones a las diferentes áreas que integran la institución para el desarrollo de sus actividades; deberá buscar la confiabilidad, eficiencia, oportunidad, seguridad y vanguardia en éstas tecnologías (hardware, software).

#### C) Funciones del Puesto

1. Diseñar, adaptar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución, para el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos.
2. Ejecuta eficientemente en tiempo y forma el presupuesto otorgado para bienes informáticos.
3. Llevar el control de préstamo de equipo de cómputo); así como también revisar que los consumibles de la Institución tengan un óptimo uso.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

4. Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de procesamiento que emplea la Institución, para buscar garantizar la pertinencia, calidad y eficiencia de los sistemas de procesamiento.
5. Recibir y probar los aplicativos adquiridos por la Institución, para dar cumplimiento y validación de los nuevos sistemas.
6. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros, para que los mismos se desarrollen respetando los requisitos operativos, de tiempo y de costo establecidos previamente.
7. Dar a las diferentes áreas del ITSPR soporte y asesoría respecto de la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos computarizados, para que todos los usuarios obtengan el máximo rendimiento de estos recursos a su disposición.
8. Supervisar y controlar la implementación de las políticas institucionales en materia de licenciamiento de software y adquisición del mismo, para evitar problemas legales por incumplimiento de derechos.
9. Capacitar al personal administrativo y docente sobre los requerimientos informáticos, para que todos los usuarios obtengan el máximo rendimiento de estos recursos a su disposición.
10. Probar y poner en marcha nuevos sistemas electrónicos para control de la puntualidad y asistencia (reloj chocador y software), para obtener de ellos el funcionamiento esperado
11. Administrar la red local y remota, incluyendo los servicios de Internet, página web pública y establecer los parámetros técnicos para la transmisión de datos, para brindar un óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
12. Proporcionar el soporte respectivo en las funciones de instalación, mantenimiento correctivo y preventivo y asistencia a usuarios de las PCs individuales, para mantenerlas en correcta operación por el máximo de tiempo posible y evitar el gasto por reposición.
13. Asegurar la disponibilidad de la información almacenada en los distintos dispositivos, para preservar la información y la integridad de la red.
14. Dictar medidas que normalicen los procedimientos operativos y de seguridad de la información, para asegurar el material informático de la Institución y los sistemas en operación correcta.
15. Elaborar los planes de contingencia que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos para tener la restitución normal de la operación con mínima de tiempo y evitar pérdida de información.
16. Verificar la corrección de contenido y forma de la información procesada, para garantizar la congruencia de la información.
17. Documentar las aplicaciones y programas existentes, para tener control sobre su existencia y uso.
18. Realizar los trámites requeridos para las adquisiciones de bienes informáticos.
19. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

- c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
- d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
- e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales ó Ingeniero en Tecnologías de la Información.

**Grado de Estudios:** Licenciatura

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en el mismo puesto.

### 3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de software, mantenimiento y redes de cómputo.	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la institución.	
	Establecimiento de procesos y normas en el uso y manejo de sistemas de cómputo e información.	
	Dar seguimiento al control de nuevas tecnologías instaladas por proveedores externos.	
Administración de Recursos	Administración de recursos tecnológicos.	Alto
	Organizar, controlar y evaluar las necesidades tecnológicas relacionadas con los sistemas de información, mantenimiento de cómputo y redes.	
	Proponer sistemas computacionales que mejoren y faciliten los procesos y actividades realizados en los diferentes departamentos de la institución.	
	Administrar de manera eficiente los recursos tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sistemas, soporte técnico y mantenimiento de redes computacionales.	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Informática	Conocimientos del área de cultura general, estructuras de datos, sistemas operativos, ingeniería de software, redes, así como todos los conocimientos necesarios para tomar decisiones desde el punto de vista de la optimización de recursos.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 5

**Denominación Tabular:** Ingeniero en Sistemas

**Denominación Funcional:** Desarrollador de Software

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Subdirección Administrativa

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 7:00 am a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Planificar, organizar e implementar las actividades informáticas en las diferentes áreas, para que los sistemas utilizados cuenten con la capacidad de adaptación y que cumpla los requerimientos para interactuar de forma interna y externa, manteniendo de forma óptima todos los recursos informáticos (hardware, software).

#### C) Funciones del Puesto

1. Diseñar, adaptar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución, para el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos.
2. Programar y ejecutar eficientemente en tiempo y forma el presupuesto anual otorgado para bienes informáticos.
3. Llevar el control de los inventarios de todos los bienes informáticos del Instituto.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

4. Validar los medios de procesamiento que emplea la Institución, para buscar garantizar la pertinencia, calidad y eficiencia de los sistemas de procesamiento.
5. Prestar asesoría a todas las áreas de la institución sobre las innovaciones en los aspectos de la Tecnología de Información.
6. Realizar las gestiones ante la Dirección de Tecnologías de la Información, para obtener las validaciones para la adquisición de los bienes informáticos y software.
7. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros, para que los mismos se desarrollen respetando los requisitos operativos, en tiempo y costo previamente establecidos.
8. Supervisar y controlar la implementación de las políticas institucionales en materia de licenciamiento de software y adquisición del mismo, para evitar problemas legales por incumplimiento de derechos.
9. Capacitar al personal administrativo y docente sobre los requerimientos informáticos, para que todos los usuarios obtengan el máximo rendimiento de estos recursos a su disposición.
10. Dar soporte, capacitación y seguimiento para la implementación de los nuevos sistemas electrónicos del Instituto.
11. Administrar la red local y remota, incluyendo los servicios de Internet, extranet y establecer los parámetros técnicos para la transmisión de datos, para brindar un óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
12. Proporcionar el soporte respectivo en las funciones de instalación, mantenimiento correctivo y preventivo y asistencia a usuarios de las PCs individuales, para mantenerlas en correcta operación por el máximo de tiempo posible y evitar el gasto por reposición.
13. Dictar medidas que normalicen los procedimientos operativos y de seguridad de la información, para asegurar el material informático de la Institución y los sistemas en operación correcta.
14. Elaborar los planes de contingencia que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos para tener la restitución normal de la operación con mínima de tiempo y evitar pérdida de información.
15. Documentar las aplicaciones y programas existentes, para tener control sobre su existencia y uso.
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del laboratorio del centro de cómputo.
17. Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo y accesorios; así como lo relacionado con la red de comunicaciones, para la adecuada toma de decisiones.
18. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos.



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales ó Ingeniero en Tecnologías de la Información.

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

#### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en la industria.

3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Medio	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Medio
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de software, mantenimiento y redes de cómputo.	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la institución.	
	Establecimiento de procesos y normas en el uso y manejo de sistemas de cómputo e información.	
	Dar seguimiento al control de nuevas tecnologías instaladas por proveedores externos.	
Administración de Recursos	Administración de recursos tecnológicos.	Alto
	Organizar, controlar y evaluar las necesidades tecnológicas relacionadas con los sistemas de información, mantenimiento de cómputo y redes.	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.	
	Administrar de manera eficiente los recursos tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sistemas, soporte técnico y mantenimiento de redes computacionales.	
	Proponer sistemas computacionales que mejoren y faciliten los procesos y actividades realizados en los diferentes departamentos de la institución.	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Informática	Conocimientos del área de cultura general, estructuras de datos, sistemas operativos, ingeniería de software, redes, así como todos los conocimientos necesarios para tomar decisiones desde el punto de vista de la optimización de recursos.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Programador

**Denominación Funcional:** Especialista de Soporte Técnico

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las solicitadas por las diversas áreas de la institución.

#### C) Funciones del Puesto

1. Desarrollar las aplicaciones de software solicitadas para hacer más eficiente el trabajo y facilitar las actividades de las diferentes áreas de la institución.
2. Reportar al jefe inmediato los avances en el diseño y desarrollo de las aplicaciones requeridas a fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
3. Diseñar y ejecutar las pruebas de validación y verificación de las aplicaciones a liberar para su integración en las actividades de los diferentes departamentos.
4. Establecer en coordinación con su jefe inmediato y los usuarios el plan para la implementación de las aplicaciones.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

5. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada una de las aplicaciones a su cargo, así como brindar asesoría en el uso y operación de software a fin de apoyar a las áreas solicitantes de los servicios.
6. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la institución.
7. Desarrollar e investigar nuevas herramientas de tecnologías e impulsar soluciones alternas, para los problemas que se puedan enfrentar.
8. Realizar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría informática a las áreas, para resolver sus problemas en el uso de sistemas y equipo de cómputo, en conjunto de su jefe inmediato.
9. Apoyo en el Controlar la revisión software y hardware instalado en el equipo de cómputo, para evitar el uso indebido de programas piratas.
10. Planear y verificar el mantenimiento al equipo de comunicaciones y servidores, para su buen funcionamiento.
11. Asistir a cursos de capacitación de manejo de plataformas de programación, para la capacitación y/o actualización en estos temas.
12. Auxiliar en la reparación del equipo de cómputo de la institución, para su buen funcionamiento.
13. Instalar equipos de cómputo, para su utilización.
14. Proporcionar servicios de redes confiables con un desempeño óptimo, para garantizar la privacidad y seguridad de la información que se maneja dentro de la institución.
15. Programar y publicar la página de Internet de la institución, así como actualizarla periódicamente, para difundir la información generada por las diferentes actividades internas.
16. Supervisar la página web, para que el material que se publica en Internet cumpla con los criterios establecidos por la Dirección Académica.
17. Crear cuentas de correo electrónico cuando lo soliciten los empleados de las diferentes áreas, para que toda la información oficial que ellos manejan sea enviada y recibida por cuentas institucionales.
18. Atender y solucionar problemas expuestos por usuarios de los servicios de la red, el servicio telefónico, Internet y correo electrónico, para que estos servicios operen adecuadamente.
19. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el manejo de equipo de cómputo y operación de la red, para controlar el funcionamiento y la seguridad de los mismos.
20. Conservar en buen estado las herramientas y materiales asignadas, para el desempeño de sus funciones.
21. Desarrollar módulos de aplicaciones web para evaluaciones de docentes además de encuestas de satisfacción.
22. Manejo, instalación, control y configuración del sistema de Control Escolar Conect de los diferentes módulos tanto local como web.
23. Administración general de la base de datos, así como la realización de consultar, modificaciones y respaldos de la misma.



### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Tecnologías de la Información o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo

**Grado de Estudios:** Licenciatura y/o Maestría preferentemente con área afín a su a cargo

#### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 2 años en la industria.

#### 3.- Idioma: N/A

#### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Medio	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Medio
Liderazgo	Medio	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Alto



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del Puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de software, mantenimiento y redes de cómputo.	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la institución.	
	Establecimiento de procesos y normas en el uso y manejo de sistemas de cómputo e información.	
	Dar seguimiento al control de nuevas tecnologías instaladas por proveedores externos.	
Administración de Recursos	Administración de recursos tecnológicos.	Alto
	Organizar, controlar y evaluar las necesidades tecnológicas relacionadas con los sistemas de información, mantenimiento de cómputo y redes.	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.	
	Administrar de manera eficiente los recursos tecnológicos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sistemas, soporte técnico y mantenimiento de redes computacionales.	
	Proponer sistemas computacionales que mejoren y faciliten los procesos y actividades realizados en los diferentes departamentos de la institución.	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	
Informática	Conocimientos del área de cultura general, estructuras de datos, sistemas operativos, ingeniería de software, redes, así como todos los conocimientos necesarios para tomar decisiones desde el punto de vista de la optimización de recursos.	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de Extensión San Francisco

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** San Francisco

**Horario:** de 9:00 pm a 5:00 pm

**Personas a su cargo:** 4

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Auxiliar de extensión Manuel Doblado
- Especialista de Extensión Manuel Doblado
- Auxiliar en Mantenimiento de Extensión Manuel Doblado
- Docentes de Asignatura "A"

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área a su cargo que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores (as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar las academias de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.
27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.



## Manual de Organización

### Perfil y Descripción de Puestos

28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar al jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
32. Propone los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
33. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Industrial.
38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
42. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero Industrial, Ingeniero Industrial Mecánico, Ingeniero Industrial y de Sistemas o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo.

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención de los (as) estudiantes relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional.		
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica.	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.		
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente		
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Secretaria de Jefatura de Departamento

**Denominación Funcional:** Auxiliar de Extensión San Francisco

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión San Francisco

**Municipio:** San Francisco

**Horario:** de 7:00 pm a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo y asistencia que se requieran y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
2. Archivar documentos.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
8. Mantener actualizado los resguardos del área.
9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
10. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

11. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
12. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
13. Elaboración del reporte trimestral del área académica.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Apoyar al personal de la subdirección, para el llenado de las requisiciones y comprobación de gastos.
16. Apoyo a los (las) Jefes de División y a Docentes en la tramitología de las visitas industriales de los alumnos y maestros.
17. Fotocopiado de exámenes de las diferentes ingenierías.
18. Recabar la estadística del sistema CONETC para la integración de los informes del área académica.
19. Elaboración y registro de los oficios, inscripciones y documentos de los docentes en cursos, diplomados, congresos o estadías a las cuales acudan durante el semestre.
20. Escaneo de documentos (constancias, diplomas, etc.) de los docentes para la evaluación departamental.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria

**Grado de Estudios:** Preparatoria / Técnico Superior Universitario

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al Cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio
Calidad	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico en Mantenimiento

**Denominación Funcional:** Auxiliar en Mantenimiento de Extensión San Francisco

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión San Francisco

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 pm a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

•

#### B) Objetivo General del Puesto

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación el equipo, instalaciones y mobiliario. Además de supervisar algunas actividades de mantenimiento, limpieza y orden del ITSPR

#### C) Funciones del Puesto

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Tecnológico, asegurando cumplir con los requisitos especificados.
2. Apoyo como chofer a las diferentes áreas del Tecnológico.
3. Controlar herramientas y equipo de trabajo.
4. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente el funcionamiento.
5. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.
6. Inspeccionar circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, boninas, rozamientos, según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones.
8. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9. Vigilar la operación y mantenimiento de la infraestructura del ITSPR.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto, así como del funcionamiento del equipo.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**1. Escolaridad:** Secundaria ó Carrera Técnica.

**Profesión:** Técnico en mantenimiento

### 2.-Experiencia Laboral

1 Año en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Superior
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 6.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Operación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de motor.</li> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Señalamientos</li> </ul>	Alto
SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Conocimiento en la norma ISO 14000:2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> </ul>
Métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Admón. del tiempo</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene.</li> <li>• Jardinería, Herrería, fontanería, electricidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> </ul>
Colaboración Trabajo en equipo	Trabajo con los compañeros para conocer sus funciones y apoyarlos con tareas en específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio</li> </ul>
Tolerancia a la presión	Buen manejo del Estrés y trabajo bajo presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto</li> </ul>



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Extensión San Francisco

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión San Francisco

**Municipio:** San Francisco

**Horario:** de 8:00 pm a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar apoyo al departamento de servicios escolares en las diversas actividades, servicio y atención en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Colaborar con el departamento de servicios escolares en el planteamiento de indicadores.
2. Seguimiento puntual del estudiante en el proceso académico en el control escolar del instituto.
3. Atender con calidad en el servicio a todos los usuarios.
4. Comunicar y difundir los avisos del proceso académico de inscripción y reinscripción.
5. Actualiza la información referente al sistema de Control Escolar CONECT.
6. Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos de procedimiento que regulen la organización y funcionamiento del departamento.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno.
8. Llevar el proceso de trámite de expedición de constancias y demás documentos oficiales.
9. Colaborar en el registro de todos los alumnos vigentes al seguro facultativo.
10. Seguimiento a los procesos de Beca de manutención (EDUCAFIN) y los diversos tipos de apoyos otorgados en la Institución.
11. Llevar el proceso de oferta educativa en la extensión
12. Generación y administración de base datos de aspirantes
13. Registro de puntos de desarrollo humano
14. Difusión institucional
15. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.
16. Reporte quincenal de Ingresos por servicios.
17. Asignación de referencias por los conceptos de ingresos.
18. Solicitud de necesidades de insumo o materiales.
19. Solicitud de servicios o mantenimiento.
20. Entrega, comprobación y soporte de gastos autorizados para la extensión. (plazo de comprobación: 3 días dentro del estado, 5 días fuera del mismo)
21. Solicitud programada de viáticos y préstamo de vehículo.
22. Llevar bitácora de uso de vehículo (diaria)
23. Verificar Suficiencia Presupuestal antes de realizar compras o gastos.
24. Reporte de incidencias (entradas, salidas, faltas) quincenal.
25. Recabar firmas en recibo de nómina y contratos.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Técnico (a) Superior Universitario en Informático o a fin.

**Grado de Estudios:** Técnico (a) Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en Sector Educativo.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Bajo
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Medio

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	SISTEMA CONECT	Medio
	OFIMÁTICA	
	SUBE (EDUCAFIN)	
	SIREP (TITULACION)	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 10

**Denominación Tabular:** Jefe de División

**Denominación Funcional:** Jefatura de Extensión Manuel Doblado

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Dirección General

**Municipio:** Manuel Doblado

**Horario:** de 8:00 pm a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 4

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- Auxiliar de extensión Manuel Doblado
- Especialista de Extensión Manuel Doblado
- Auxiliar en Mantenimiento de Extensión Manuel Doblado
- Docentes de Asignatura "A"

#### B) Objetivo General del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la División dentro de la Docencia, Tutoría, Investigación, Vinculación y Gestión Académica con el fin de cumplir con la Visión, Misión y Metas establecidas en el Tecnológico.

#### C) Funciones del Puesto

1. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.



2. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
5. Colaborar en el PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo).
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
7. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
8. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo.
9. Organizar, controlar y evaluar los planes y programas curriculares relacionados con los cursos del área a su cargo que se imparten en el Instituto.
10. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera.
11. Apoyar en el proceso de Titulación Integral de los alumnos del Instituto.
12. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato.
13. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular.
14. Asignar asesores (as) para la revisión de los proyectos de Titulación Integral.
15. Integrar las academias de docentes de la Jefatura de División a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Asignar los sinodales del acto protocolario de titulación integral.
17. Brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes del área de su competencia.
18. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
19. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
20. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera.
21. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo.
22. Apoyo a los programas de desarrollo tecnológico y vinculación.
23. Elaborar propuestas de estadias técnicas de docentes y seguimiento de las mismas.
24. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el plan de acción del proceso.



27. Detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal docente y administrativo a cargo de la coordinación.
28. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
29. Proponer las necesidades de personal docente y administrativo a su cargo, dando seguimiento al proceso de reclutamiento e inducción.
30. Presentar al jefe inmediato, así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Participar en el proceso de evaluación de clima laboral, así como en el establecimiento y desarrollo del plan de acción.
32. Propone los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento.
33. Elabora propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo al jefe inmediato.
34. Solicita viáticos y peajes para el personal de su área en conformidad a los procedimientos establecidos para este efecto.
35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Proponer al jefe inmediato la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
37. Encabezar las tareas institucionales para la acreditación del programa educativo de Ingeniería Industrial.
38. Apoyar y realizar las acciones que le correspondan emanadas del Sistema de Calidad de la Institución.
39. Fomentar la sensibilización de los docentes, estudiantes y personal de apoyo en el Sistema de Calidad de la Institución.
40. Coordinarse con las diferentes Divisiones y Departamentos del Instituto para cumplir las actividades propias de la División.
41. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Subdirección Académica.
42. Es responsable del Sistema de Gestión de Calidad, así como:
  - a) Asegurar que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.
  - b) Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
  - c) Informar, en particular, a la Dirección del Instituto sobre el desempeño del SGC y sobre las oportunidades de mejora.
  - d) Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.
  - e) Asegurar que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifican e implementan los cambios en el SGC.”



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Ingeniero Industrial, Ingeniero Industrial Mecánico, Ingeniero Industrial y de Sistemas o licenciatura preferentemente relacionada con el área a su cargo.

**Grado de Estudios:** Maestría preferentemente con área afín a su a cargo.

### 2.-Experiencia Laboral

Desarrollarse mínimo 3 años en el ejercicio profesional docente y preferentemente 2 años en el ejercicio profesional.

**3.- Idioma:** Mínimo habilidades de Lectura y Escritura en inglés.

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Superior	Apego a leyes y normatividad	Superior
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Superior
Liderazgo	Alto	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Alto	Solidaridad	Alto
Trabajo en equipo efectivo	Superior	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Alto	Transparencia	Superior



### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Planeación	Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia	Alto
	Contribuir al desarrollo tecnológico de la región	
	investigación y vinculación en el área a su cargo	
	Organizar, coordinar y evaluar la atención de los (as) estudiantes relación con cargas académicas.	
	Establecimiento de procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
Elaborar e implementar el programa de mantenimiento del sistema de gestión integral institucional.		
Vinculación	Clasificar y Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región	Alto
	Evaluar el desarrollo los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica.	
	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las instancias certificadoras del sistema de gestión integral y entregar evidencias atención a las mismas.	
Administración de Recursos	Administración general	Alto
	Organizar, coordinar y evaluar la atención del docente en relación con las labores académicas	
	Procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos	
	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la jefatura de división	
Proponer las necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal administrativo y docente de conformidad con los procedimientos establecidos, así como desarrollar las actividades de sensibilización para el personal del instituto.		
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Alto
	Conocimiento de la norma ISO 14001:2015	
	Coordinar la identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de las actividades realizadas en la jefatura de división.	
Generar acciones con alumnos y docentes, para apoyar la preservación del medio ambiente		
Habilidades	Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 2

**Denominación Tabular:** Secretaria de Jefatura de Departamento

**Denominación Funcional:** Auxiliar de Extensión Manuel Doblado

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión Manuel Doblado

**Municipio:** Manuel Doblado

**Horario:** de 7:00 pm a 3:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar los servicios de apoyo y asistencia que se requieran y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
2. Archivar documentos.
3. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.
4. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
5. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
7. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
8. Mantener actualizado los resguardos del área.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
10. Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.
11. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
12. Seguimiento a reuniones con las diferentes instancias o áreas.
13. Elaboración del reporte trimestral del área académica.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
15. Apoyar al personal de la subdirección, para el llenado de las requisiciones y comprobación de gastos.
16. Apoyo a los (las) Jefes de División y a Docentes en la tramitología de las visitas industriales de los alumnos y maestros.
17. Fotocopiado de exámenes de las diferentes ingenierías.
18. Recabar la estadística del sistema CONETC para la integración de los informes del área académica.
19. Elaboración y registro de los oficios, inscripciones y documentos de los docentes en cursos, diplomados, congresos o estadías a las cuales acudan durante el semestre.
20. Escaneo de documentos (constancias, diplomas, etc.) de los docentes para la evaluación departamental.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Preparatoria

**Grado de Estudios:** Preparatoria / Técnico Superior Universitario

### 2.-Experiencia Laboral

1 año de experiencia laboral en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Medio



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Alto
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Alto

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al Cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	Ofimática	Medio
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico en Mantenimiento

**Denominación Funcional:** Auxiliar en Mantenimiento Extensión Manuel Doblado

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión Manuel Doblado

**Municipio:** Purísima del Rincón

**Horario:** de 8:00 am a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación el equipo, instalaciones y mobiliario. Además de supervisar algunas actividades de mantenimiento, limpieza y orden del ITSPR

#### C) Funciones del Puesto

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Tecnológico, asegurando cumplir con los requisitos especificados.
2. Apoyo como chofer a las diferentes áreas del Tecnológico.
3. Controlar herramientas y equipo de trabajo.
4. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente el funcionamiento.
5. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.
6. Inspeccionar circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

7. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, boninas, rozamientos, según sea el caso y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo e instalaciones.
8. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
9. Vigilar la operación y mantenimiento de la infraestructura del ITSPR.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del Instituto, así como del funcionamiento del equipo.
11. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
12. Las demás que le confiera el Director y/o jefe inmediato en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos del ITSPR.

## II. PERFIL DEL PUESTO

**1. Escolaridad:** Secundaria ó Carrera Técnica.

**Profesión:** Técnico en mantenimiento

### 2.-Experiencia Laboral

1 Año en puesto similar.

**3.- Idioma:** N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Superior
Toma de decisiones	Bajo	Solidaridad	Alto



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Superior
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Superior

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Operación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos de motor.</li> <li>• Reglamento de tránsito.</li> <li>• Señalamientos</li> </ul>	Alto
SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Conocimiento en la norma ISO 14000:2015</li> </ul>	Medio
Métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Admón. del tiempo</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene.</li> <li>• Jardinería, Herrería, fontanería, electricidad</li> </ul>	Alto
Colaboración Trabajo en equipo	Trabajo con los compañeros para conocer sus funciones y apoyarlos con tareas en específico	Medio
Tolerancia a la presión	Buen manejo del Estrés y trabajo bajo presión	Alto



### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### A) Datos Generales

**Nivel:** 3

**Denominación Tabular:** Técnico Especializado

**Denominación Funcional:** Especialista de Extensión Manuel Doblado

**Dependencia:** Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

**Puesto de la o el Jefe Inmediato:** Jefatura de Extensión Manuel Doblado

**Municipio:** Manuel Doblado

**Horario:** de 8:00 pm a 4:00 pm

**Personas a su cargo:** 0

**Denominación Funcional de las personas a su cargo:**

- 

#### B) Objetivo General del Puesto

Proporcionar apoyo al departamento de servicios escolares en las diversas actividades, servicio y atención en general.

#### C) Funciones del Puesto

1. Colaborar con el departamento de servicios escolares en el planteamiento de indicadores.
2. Seguimiento puntual del estudiante en el proceso académico en el control escolar del instituto.
3. Atender con calidad en el servicio a todos los usuarios.
4. Comunicar y difundir los avisos del proceso académico de inscripción y reinscripción.
5. Actualiza la información referente al sistema de Control Escolar CONECT.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

6. Aplicar y dar seguimiento a los lineamientos de procedimiento que regulen la organización y funcionamiento del departamento.
7. Integrar la información y documentación requerida para el registro del expediente del alumno.
8. Llevar el proceso de trámite de expedición de constancias y demás documentos oficiales.
9. Colaborar en el registro de todos los alumnos vigentes al seguro facultativo.
10. Seguimiento a los procesos de Beca de manutención (EDUCAFIN), Municipales y los diversos tipos de apoyos otorgados en la Institución.
11. Llevar el proceso de oferta educativa en la extensión
12. Generación y administración de base datos de aspirantes
13. Registro de puntos de desarrollo humano
14. Difusión institucional
15. Elaborar los reportes solicitados y las demás actividades que solicite el jefe inmediato y que están encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales.
16. Reporte quincenal de Ingresos por servicios.
17. Asignación de referencias por los conceptos de ingresos.
18. Solicitud de necesidades de insumo o materiales.
19. Solicitud de servicios o mantenimiento.
20. Entrega, comprobación y soporte de gastos autorizados para la extensión. (plazo de comprobación: 3 días dentro del estado, 5 días fuera del mismo)
21. Solicitud programada de viáticos y préstamo de vehículo.
22. Llevar bitácora de uso de vehículo (diaria)
23. Verificar Suficiencia Presupuestal antes de realizar compras o gastos.
24. Reporte de incidencias (entradas, salidas, faltas) quincenal.
25. Recabar firmas en recibo de nómina y contratos.
26. Gestión y Control de acceso al centro de cómputo.
27. Control de Préstamo de uso de cañones
28. Control de uso de material para actividades extra curriculares y deportivas

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- Escolaridad

**Profesión:** Técnico (a) Superior Universitario en Informático o a fin.

**Grado de Estudios:** Técnico (a) Superior Universitario y/o Licenciatura.

### 2.-Experiencia Laboral

1 año en Sector Educativo.



# Manual de Organización

## Perfil y Descripción de Puestos

3.- Idioma: N/A

### 4.- Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

Capacidad Profesional	Grado de Dominio	Capacidad de Visión de Gobierno	Grado de Dominio
Capacidad Organizativa	Alto	Apego a leyes y normatividad	Alto
Visión de Servicio	Alto	Servicio	Alto
Liderazgo	Bajo	Compromiso	Bajo
Toma de decisiones	Medio	Solidaridad	Medio
Trabajo en equipo efectivo	Alto	Respeto	Alto
Manejo de tecnología	Medio	Transparencia	Medio

### 5.- Capacidades Técnicas Específicas del puesto.

Área conocimiento	Conocimiento específico	Grado de Dominio
Desarrollo Humano	Servicio y Atención al cliente	Alto
Desarrollo Organizacional	Manejo de Conflictos	Medio
	Cumplimiento de Actividades en tiempo y forma	
Informática (software)	SISTEMA CONECT	Medio
	OFIMATICA	
	SUBE (EDUCAFIN)	
	SIREP (TITULACION)	
SGI	Conocimiento de la norma ISO 9001:2015	Medio
	Conocimiento de la norma ISO 14000:2015	