

ÍNDICE

Contenido	Página
Misión y Visión.	2
Introducción.	3
Antecedentes Históricos.	4
2809 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN	
Marco Jurídico.	5
Estructura Orgánica.	7
Análisis de Plazas.	8
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.	9
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.	14
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.	20
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.	24
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.	28
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	32
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.	37
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECÁNICA.	43
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN Y LICENCIATURA EN TURISMO.	48
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y EN LOGÍSTICA.	53
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES Y AMBIENTAL.	58
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	63
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	68
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO.	74
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	79
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	83

VISIÓN

Ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la región y del estado de Campeche.

MISIÓN

Ofrecer servicios de educación superior tecnológica de calidad con cobertura regional y estatal, pertinente y equitativa que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y humana, con una perspectiva de sustentabilidad.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización brinda una visión integral y acertada de la organización del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, se presenta la estructura organizacional así como las responsabilidades, funciones y la relación que existe entre los puestos.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructura administrativa.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

En base a la creciente demanda de jóvenes champotoneros de contar con una oferta educativa de calidad para seguir preparándose profesionalmente sin tener la necesidad de salir del Municipio de Champotón y migrar a la capital del Estado de Campeche o incluso a otros Estados, el 25 de Septiembre del 2006, por Acuerdo del Ejecutivo del Estado a cargo del C. Gobernador Jorge Carlos Hurtado Valdez se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, publicado el día 26 de Septiembre del 2006 en el Periódico Oficial del Estado, bajo los siguientes considerandos:

- I. Que es responsabilidad histórica para la sociedad y el gobierno del Estado de Campeche contribuir a cimentar las bases educativas para el México del siglo XXI, mediante un impulso constante y vigoroso que asegure que la educación en Campeche se convierta en un factor decisivo para el desarrollo regional;
- II. Que para ello es necesario, entre otras acciones, ampliar y diversificar el sistema estatal de educación superior tecnológica a fin de contar con los profesionales calificados y los servicios tecnológicos competitivos que contribuyan con mayor efectividad a las necesidades del desarrollo regional;
- III. Que en las circunstancias actuales, para contar con la cobertura suficiente y asegurar buenos niveles de calidad en los servicios educativos del Estado de Campeche y para fortalecer el federalismo, es imperativo que converjan los esfuerzos e iniciativas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los diversos grupos sociales, por lo cual el gobierno del Estado de Campeche ha adoptado como política la creación y operación de nuevas instituciones públicas de educación superior que requiera el desarrollo estatal donde la demanda rebasa la capacidad instalada, siempre que existan condiciones propicias para el buen desempeño educativo y éste se realice bajo mecanismos de corresponsabilidad con el gobierno federal y los gobiernos municipales;
- IV. Que para fortalecer las acciones orientadas al desarrollo del Estado de Campeche el Ejecutivo Estatal estima necesario crear un Instituto Tecnológico Superior en el municipio de Champotón, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que tenga por objeto, entre otros, Formar Profesionales con estudios de Licenciatura y de Posgrado, aptos para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas y requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche y del país.
- V. Así, se tomó la decisión de crear el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche, como un acto de justicia para una parte de su población y como respuesta a las necesidades de desarrollo social, económico y cultural del municipio de Champotón en el Estado de Campeche.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley de Educación Ambiental del Estado de Campeche.
- Ley de Infraestructura física Educativa del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres para el Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
- Ley que crea el Sistema Estatal de la Información Estadística, Geografía y Socioeconómica del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley para el Desarrollo Integral de las personas con capacidades diferentes en el Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Campeche.
- Programa Sectorial de Educación del Tecnológico Nacional de México 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Campeche 2010-2015.
- Programa de Innovación Institucional y Desarrollo (PIID) del ITESCHAM 2013-2018.
- Programa de Trabajo Anual.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2015-2021.
- Plan Municipal de Champotón 2015-2018.
- Norma Internacional ISO 9001:2008.
- Norma Internacional ISO 14001:2004.
- Norma Internacional ISO 45001:2016.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

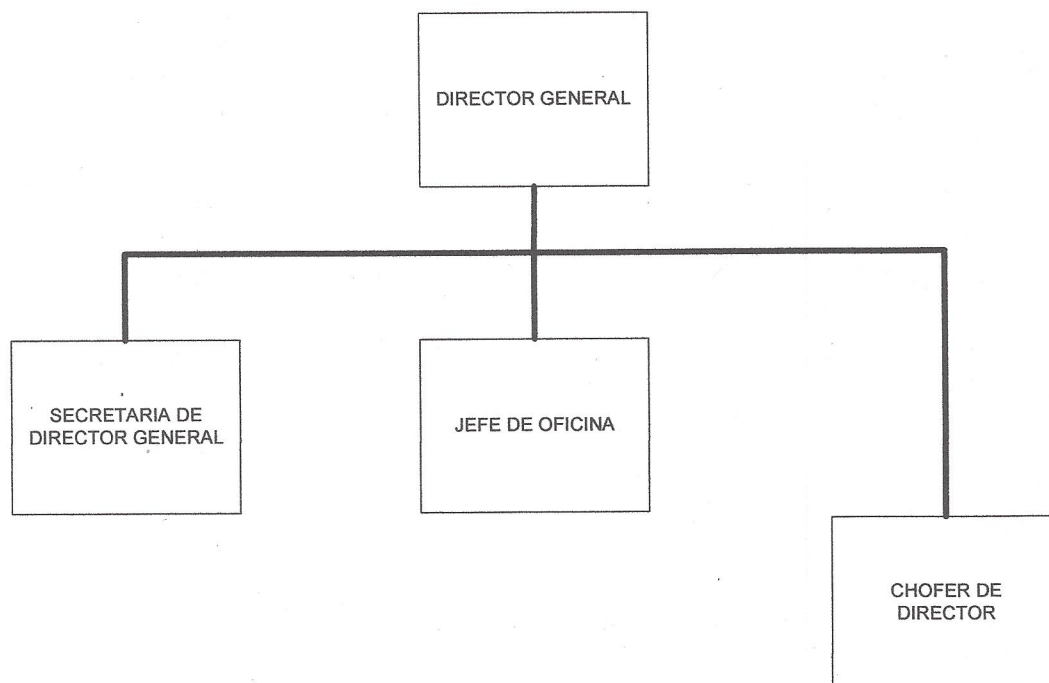
Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Servicios Administrativos	Total
	Director General	1				1
	Subdirector de Área		1	1	1	3
	Jefatura de División			4		4
	Jefe de Departamento		4	1	3	8
16	Ingeniero en Sistema				1	1
14	Técnico Especializado		2	1		3
13	Analista Especializado		1	1		2
13	Médico General			1		1
13	Psicólogo			2		2
13	Coordinador de Promociones		1			1
12	Jefe de Oficina	1			1	2
12	Programador				1	1
12	Secretaria de Director General	1				1
10	Analista Técnico		1	1	1	3
8	Secretaria de Subdirector			1	1	2
7	Capturista		3	2		5
7	Chofer de Director	1				1
6	Laboratorista			3		3
5	Secretaria Jefe de Departamento.		2	1	2	5
4	Bibliotecario			1		1
4	Técnico en mantenimiento				2	2
3	Almacenista				2	2
3	Intendente				6	6
1	Vigilante				3	3
	Total	4	15	20	24	63

Vo. Bo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.



Vo. Bo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección.	Dirección General.	Director General.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva. 		<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. Secretaría de Director General. Jefe de oficina. Chofer de Director General.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. 		<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades de la Administración Paraestatal. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Centro de Cómputo. • Departamento de Recursos Financieros. • Departamento de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche. • Fundación "Pablo García". • Fundación "Gustavo Ortiz Ávila". • Fundación "Televisa".

OBJETIVO
Coordinar, administrar y dirigir que se imparta la Educación con calidad que ofrece el Instituto, conforme a los objetivos de la Educación Superior, así como a los lineamientos y objetivos establecidos en el Acuerdo de Creación del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;
2. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y; en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requiera cláusula especial en los términos que señalen las leyes;
3. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
4. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
6. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios de su siguiente nivel jerárquico;
7. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento y demás personal de confianza del Instituto, así como nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
10. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
11. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;
12. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
13. Fungir como Secretario Técnico o de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva;	
14. Autorizar la creación de las academias de cada carrera, nombrando a los presidentes y secretarios de las mismas; y	
15. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	SI	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Director General	Puesto Jefe Inmediato: Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si (x) No ()	Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.	Tener experiencia profesional en el medio académico o laboral con cinco años mínimo anteriores a su designación.
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Subdirector de Área, Ejercicio profesional	Director de área
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	3 años

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.
Estructura Orgánica.

SUBDIRECTOR

Vo. Bo
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

ING. MARIO HUMBERTO DE LA CRUZ CIMÁ.
M. EN C.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector	Departamento de vinculación y Extensión	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Innovación y Calidad	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Total
	Subdirección de Planeación y Vinculación	1					1
	Jefatura de Departamento		1	1	1	1	4
14	Técnico Especializado				1	1	2
13	Analista Especializado		1				1
13	Coordinador de Promociones		1				1
12	Analista Técnico		1				1
7	Capturista		1	1		1	3
5	Secretaria Jefe de Departamento		1	1			2
	Total	1	6	3	2	3	15

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirección	Subdirector de Planeación y Vinculación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Director General. 		<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades de la Administración Paraestatal. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Economía. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche. Secretarías de Estado. Delegaciones Federales Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Desarrollo Económico Fundación "Pablo García". Fundación "Gustavo Ortiz Ávila". Fundación "Televisa".

OBJETIVO
Definir el rumbo estratégico mediante la Planeación y la Programación, Presupuestación y Seguimiento y Evaluación de las acciones.

FUNCIONES GENERALES
1. Participar con la Subdirección Académica en los proyectos para obtener recursos adicionales al presupuesto;
2. Convocar a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento para dar a conocer los lineamientos y mecanismo de trabajo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual;
3. Concentrar los Anteproyectos del Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente;

FUNCIONES GENERALES	
✓ 4.	Acordar con el Director General, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
✓ 5.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo;
✓ 6.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
✓ 7.	Vigilar que se cumpla la normatividad vigente aplicable;
✓ 8.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia; y
✓ 9.	Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia, que le sean encargadas;
2.	Fomentar y coordinar la vinculación del Instituto con el aparato productivo de Bienes y Servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de monitorear su desarrollo y el impacto en ellos de las acciones del Instituto;
✓ 3.	Las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, Servicios Administrativos darán seguimiento al avance programático presupuestal del presupuesto y metas autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, para tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de Programación y Presupuestación;
4.	Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por la Dirección General y la Subdirección Servicios Administrativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5.	Proponer a la Dirección General y a la Subdirección de Administración la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente;
6.	Analizar y evaluar, con la autorización debida, la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
7.	Participar en la elaboración de las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada área del Instituto en auxilio de sus titulares;
8.	Llevar el control y registro de la Estructura Orgánica del Instituto y de las jefaturas de las aéreas administrativas que haya aprobado la Junta Directiva, así como también las modificaciones a la misma, y procedimientos autorizados por la propia Junta Directiva;
9.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos; y
10.	Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y Programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

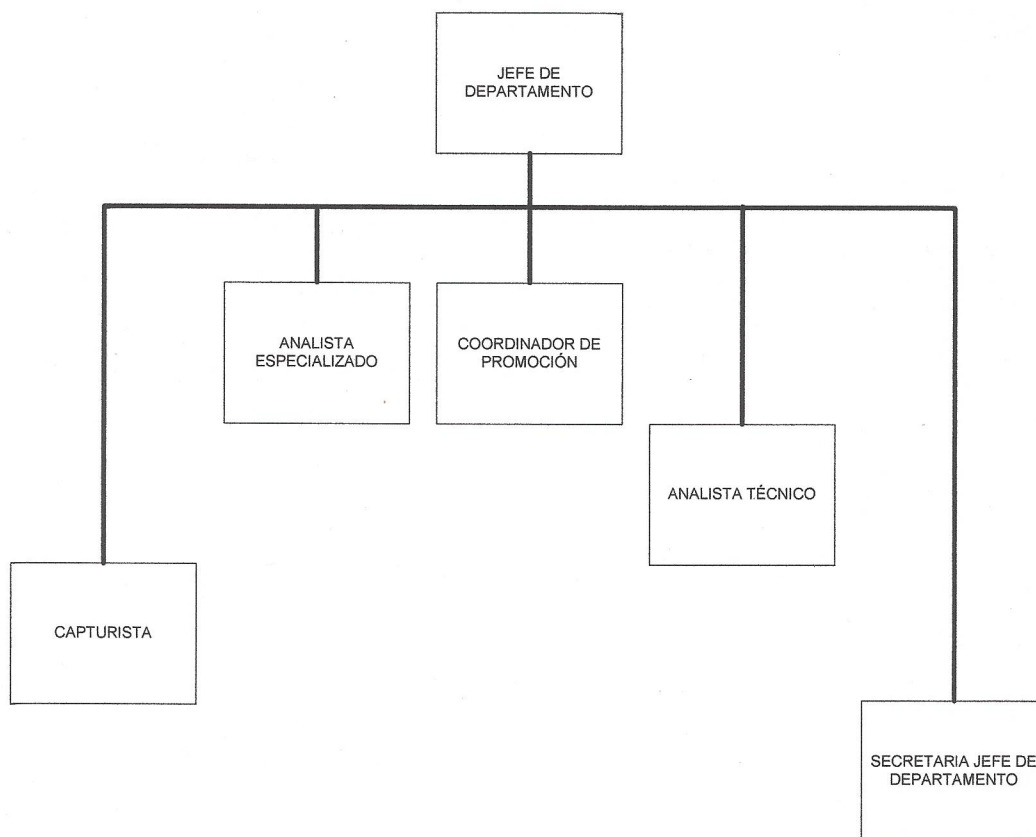
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Planeación y Vinculación	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.	Desempeño de la administración y planeación escolar, sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, y espíritu de apoyo y colaboración.
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de departamento, Ejercicio profesional	Puesto similar
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.

L. EN D. LUIS YAIR LOPEZ D'ALBA.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN.

ING. MARIO HUMBERTO DE LA CRUZ CIMÁ
M.EN C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Planeación y Vinculación. 		<ul style="list-style-type: none"> Analista Especializado. Coordinador de promoción. Analista Técnico. Capturista. Secretaria de Jefe de departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública. Centralizada y Entidades de la Administración Paraestatal. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Cultura. Cultura Municipal. Instituciones de Educación Media Superior. Instituto del deporte del Estado de Campeche. Iniciativa Privada.

OBJETIVO
Establecer mecanismos necesarios que permitan la vinculación con otras Instituciones Educativas, Privadas, Gubernamentales, con los sectores productivos de Bienes y Servicios, con la finalidad de elaborar convenios de coordinación, acuerdos, que coadyuven al logro de los fines educativos de la Institución, así como el fortalecimiento del desarrollo integral del educando mediante la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas, en las que fortalezcan sus relaciones sociales.

FUNCIONES GENERALES
1. Acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto;
2. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente;
3. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;

FUNCIONES GENERALES	
4.	Integrar el padrón de oferentes de residencias profesionales y servicio social para los estudiantes del Instituto y apoyar a los estudiantes en sus gestiones en la materia integrar el padrón de oferentes de residencias profesionales;
5.	Acordar la implementación y seguimiento de los talleres escolares;
6.	Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
7.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades del Tecnológico;
2.	Establecer la promoción de Residencias Profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo;
3.	Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social;
4.	Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del Organismo y que sean solicitadas por la Subdirección Académica;
5.	Promover la realización y participación de actividades culturales y deportivas;
6.	Coordinar participaciones en actividades culturales, deportivas;
7.	Establecer los mecanismos de control para la realización de las actividades extraescolares;
8.	Implementación y seguimiento del procedimiento de evaluación docente en los talleres de las actividades extraescolares como parte de la mejora continua; y
9.	Medir de manera anual los resultados obtenidos en los talleres y grupos representativos del Instituto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

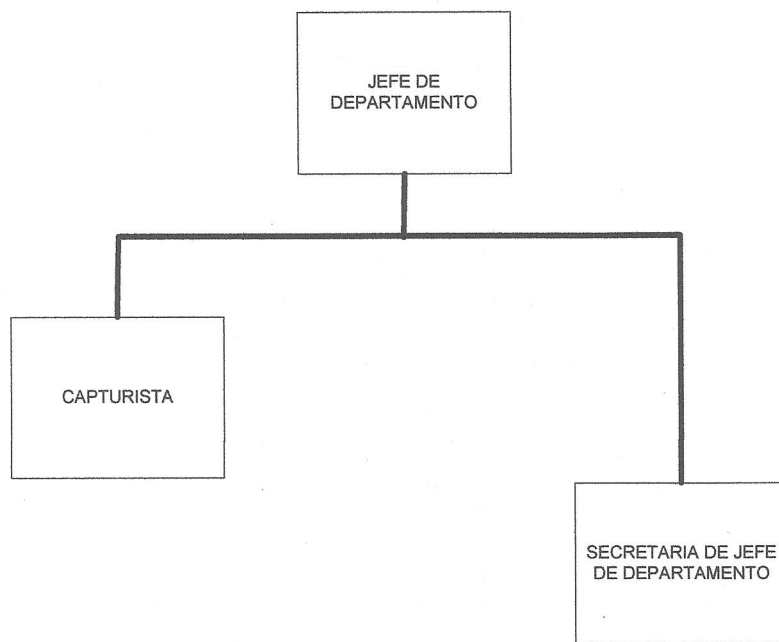
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión.	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o docente
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años mínimo



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES


ING. MARIO ANTONIO MASQUEF GARCÍA.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y VINCULACIÓN


ING. MARIO HUMBERTO DE LA CRUZ CIMÁ;
M.EN C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Planeación y Vinculación. 		<ul style="list-style-type: none"> Capturista. Secretaria de jefe de departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Seguro Facultativo. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Fundación "Pablo García". Fundación "Gustavo Ortiz Ávila". Fundación "Televisa" Dirección General de Profesiones. Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

OBJETIVO
Certificar y gestionar el avance académico de estudiantes y egresados siguiendo estrictamente la normatividad vigente; con el fin de dar certeza al interesado y a la sociedad, de que los documentos de certificación emitidos, cuentan con todos los respaldos académicos y cumplen los requisitos legales para su expedición.

FUNCIONES GENERALES
1. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordados con su superior inmediato o el Director General;
3. Llevar el registro de los aspirantes a ingresar al instituto y seleccionar a los mismos para el ingreso al Instituto;
4. Establecer la matricula a cada uno de los alumnos de nuevo ingreso al instituto y realizar el expediente de los mismos, como las estadísticas que estos se refieran, controlando y resguardando la documentación referente a aquellos;

FUNCIONES GENERALES	
5.	Solicitar a los departamentos correspondientes del propio instituto los documentos o información debida para el registro e integración de los expedientes de cada alumno del Instituto;
6.	Participar en la integración de los órganos que se mencionan en el presente Reglamento;
7.	Integrar la propuesta de las líneas institucionales de servicios al estudiante para someterla a la consideración del Director General y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
8.	Aportar la información sobre el Instituto y sus estudiantes que requieran los organismos estatales, nacionales y extranjeros que otorgan becas a los estudiantes;
9.	Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
10.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Firmar y certificar los documentos que su departamento expida como servicios a los estudiantes del Instituto;
2.	Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos, ordenando la expedición de los certificados, títulos o grados que procedan; Como: Constancias, boletas, historiales académicos;
3.	Realizar en base a los registros del departamento la selección de alumnos para la obtención de becas con que cuente en su momento el instituto o la tramitación de las mismas ante los organismos o autoridades competentes, operando y vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la tramitación de estas en los organismos estatales, nacionales y extranjeros;
4.	Establecer las normas para el registro de los aspirantes y de inscripción, como los días para la realización de los mismos;
5.	Llevar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de servicios al estudiante;
6.	Realizar la captura en el Sistema Integral de Información, para llevar el control estadístico del alumnos; y
7.	Generar los reportes trimestrales de indicadores de deserción reprobación, bajas, beca, matrícula.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

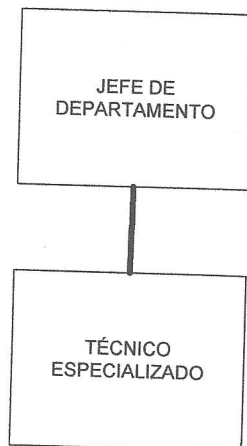
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares.	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, ciencias de la educación, y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o docente
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años mínimo



Vol. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

ING. FERNANDO ENRIQUE VELA LEÓN;
M.I.A.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y VINCULACIÓN

ING. MARIO HUMBERTO DE LA CRUZ CIMÁ;
M EN C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Innovación y Calidad.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Planeación y Vinculación. 		<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Nacional de Calidad. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Organismo Certificador Organismo Acreditador.

OBJETIVO
Promover, mediante la implementación de Sistemas de Gestión, una cultura de calidad y cuidado del medio ambiente, así como de equidad, al interior de la organización y asegurar la satisfacción del alumno y del cumplimiento de los requisitos de las normas y leyes aplicables, promoviendo además las certificaciones que se encuentren al alcance del Instituto.

FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y participar en todas las reuniones y actos de los Sistemas de gestión internos y externos;
2. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión;
3. Coordinar los procesos de Acreditación de Programas Educativos;
4. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Evaluar la necesidad de implementación y certificación de nuevos sistemas de gestión;
2.	Coordinar el proceso de implementación y certificación de nuevos sistemas de gestión;
3.	Coordinar el proceso de acreditación de los programas educativos;
4.	Coordinar la implementación y manutención de los Sistemas de Gestión dentro del Instituto;
5.	Informar a la Dirección general sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier oportunidad de mejora;
6.	Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo para la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión;
7.	Coordinar y supervisar la capacitación y concientización continua de toda la comunidad tecnológica acerca de los Sistemas de Gestión;
8.	Promover la autoevaluación para cada sistema de gestión del Instituto;
9.	Coordinar las reuniones que se realizan en el Instituto para fomentar la difusión de resultados de los Sistemas de Gestión, el establecimiento de la cultura de calidad, cuidado del medio ambiente y equidad, y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

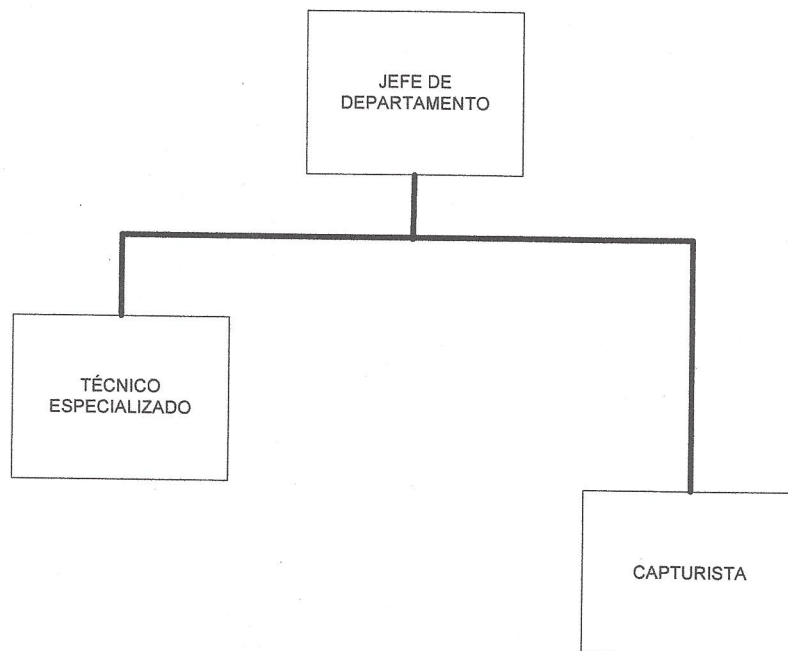
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Departamento de Innovación y Calidad	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S.() B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento en sistemas de gestión de calidad.	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o docente
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años mínimo



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN


LIC. ELOISA DEL ROSARIO PACHECO GARCÍA,
M.A.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y VINCULACIÓN


ING. MARIO HUMBERTO DE LA CRUZ CIMA;
M. EN C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe del Departamento.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Planeación y Vinculación. 		<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado. Capturista.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección Académica. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades de la Administración Paraestatal. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.

OBJETIVO
Planear estratégicamente el rumbo del Instituto, Informar en tiempo y Forma los Reportes generados del Programa Trabajo Anual, Anteproyecto del POA, ante las Dependencias Estatal, Federal del Ejercicio Fiscal vigente, así como gestionar recursos extraordinarios para el fortalecimiento del Instituto.

FUNCIONES GENERALES
1. Elaborar, capturar y concentrar el Anteproyecto del Presupuesto del Ejercicio Fiscal para integrar objetivos metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas;
2. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos para la validación al Subdirector de Planeación y Vinculación;
3. Capturar en línea el Anteproyecto del Presupuesto ante la Secretaría de Finanzas y turnarlo a la Secretaría de Finanzas para las respectivas firma;
4. Capturar en línea los Informes Trimestrales del Avance de la Programación trimestral del POA ante la Dependencia Estatal;

FUNCIONES GENERALES	
5.	Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, la Estructura Educativa, para ser enviada ante la Dirección General;
6.	Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, lo referente al artículo 52, fracción IV del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal;
7.	Elaborar, revisar y concentrar el informe de Gobierno;
8.	Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
9.	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Llevar a cabo la Integración y enviar la captura en línea de la Estadística Básica y del SII del Instituto Tecnológico ante la Dirección del Tecnológico Nacional de México;
2.	Integrar y Elaborar trimestralmente la Carpeta de la Junta Directiva;
3.	Elaborar las Actas y Minutas al término de cada Sesión de la Junta Directiva;
4.	Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, la programación detallada.
5.	Elaborar, revisar, concentrar y enviar a la Secretaría de Educación los Cuestionarios Electrónicos;
6.	Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el Programa Institucional (PIID);
7.	Elaborar, revisar y Concentrar la Estructura Educativa por semestre ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
8.	Elaborar, Capturar y Concentrar el Programa Integral de Fortalecimiento del Instituto, dando cumplimiento a la Convocatoria que emite la Dirección General del Tecnológico Nacional de México;
9.	Informe a través de Formatos ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior (CEPPEMS-COEPEES), ante la Secretaría de Educación del Estado de Campeche;
10.	Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el o los Manuales del Instituto;
11.	Elaborar, revisar y Concentrar la Estructura Educativa por semestre ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
12.	Capturar y Concentrar el Programa de Expansión de la Oferta Educativa del Instituto, dando cumplimiento a la Convocatoria que emite la Dirección General del Tecnológico Nacional de México;
13.	Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
14.	Con acuerdo del Director General y el subdirector Administrativo, proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran;
15.	Coordinar las acciones de formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;

FUNCIONES ESPECIFICAS	
16.	Analizar y evaluar, con la autorización debida, la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto; y
17.	Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas que haya aprobado la Junta Directiva, así como también las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta Directiva.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

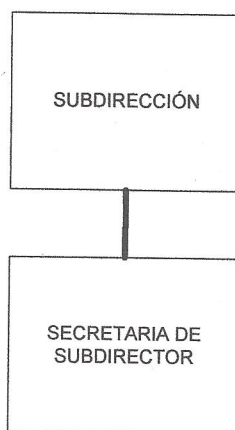
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

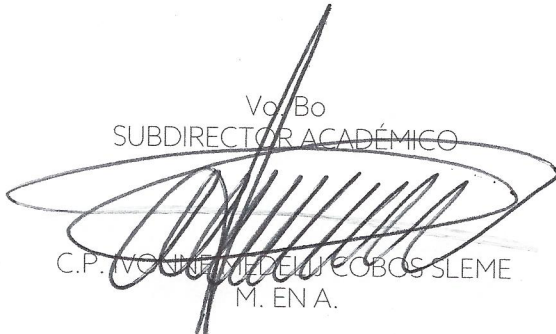
RESPONSABILIDAD EN				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

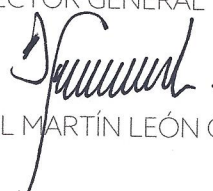
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general; planeación y organización; programación y presupuestación, sistemas de evaluación, política educativa y tecnología.	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años mínimo



Vo/Bo
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P. VOONER MEDINA COBOS SLEME
M. EN A.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector	División de Ingeniería en Electromecánica	División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental	División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística	Departamento de Desarrollo Académico	Total
	Subdirección Académica	1						1
	Jefatura de División		1	1	1	1		4
	Jefatura de Departamento						1	1
14	Técnico Especializado						1	1
13	Analista Especializado				1			1
13	Médico General						1	1
13	Psicólogo						2	2
10	Analista Técnico						1	1
8	Secretaría de subdirector	1						1
7	Capturista			1			1	2
6	Laboratorista		1	1		1		3
5	Secretaría jefe de departamento				1			1
4	Bibliotecario						1	1
	Total	2	2	3	3	2	8	20

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio.	Subdirector Académico.	Subdirector Académico.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de Ingeniería en Electromecánica. Jefe de División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. Jefe de División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. Secretaria de Subdirector.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Integrantes de la Junta Directiva del Instituto. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Empresas y/o Dependencias particulares. CONACYT. Institute of International Education (TOEFL). The Anglo Mexican Foundation (Cambridge). Secretaría de Educación del Estado de Campeche- Biblioteca.

OBJETIVO
Gestionar los Planes y Programas de Estudio, así como los Programas de Formación y Actualización Docente y Profesional en el Sector Educativo.

FUNCIONES GENERALES

1. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera académica de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de los departamentos y oficina bajo su cargo adscritos a su área;
2. Establecer en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación los proyectos para obtener recursos adicionales al presupuesto;
3. Convocar a reunión de trabajo a los directivos y jefes de departamento para dar a conocer los lineamientos y mecanismo de trabajo para la elaboración del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual;
4. Concentrar los Anteproyectos del Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente;
5. Acordar con el Director General, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo;
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
8. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente aplicable;
9. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia; y
10. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de docencia;
2. Turnar para el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter académico que así lo amerite, así como también difundir los acuerdos del Director General en materia académica;
3. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura académica del Instituto;
4. Elaborar la propuesta de grupos asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Comité Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
5. Controlar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos al portal Web del Instituto;
6. Controlar el registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos al portal Web del Instituto;
7. Controlar el registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos al portal Web del Instituto;
8. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones nacionales y extranjeras en materia de movilidad estudiantil, intercambio de personal académico y realización de proyectos conjuntos de investigación y de extensión académica;
9. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales, así como de los programas, instrumentos de evaluación, bancos de reactivos de evaluación y materiales de apoyo al aprendizaje de cada una de las asignaturas;

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
10. Acreditar y certificar en primera instancia los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos;	
11. Analizar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes correspondientes y turnarlos para su aprobación al Director General;	
12. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por grupo, por asignatura, por carrera e institucional; así como también el desempeño docente;	
13. Inspeccionar y vigilar, en los términos establecidos por el Instituto, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al mismo;	
14. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los programas académicos del Instituto y de los estudios de licenciatura incorporados al mismo;	
15. Apoyar por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización, disciplina e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas de estudios;	
16. Conducir el sistema de evaluación y estímulo del personal académico del Instituto;	
17. Coordinar el proyecto de mejoramiento del personal académico del Instituto;	
18. Conducir las acciones de fomento y apoyo para la investigación del Instituto;	
19. Integrar las evaluaciones internas y externas de la función de investigación en el Instituto;	
20. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Investigadores para los estudiantes del Instituto;	
21. Coordinar el Programa de Talento Emprendedor para los estudiantes del Instituto.	

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

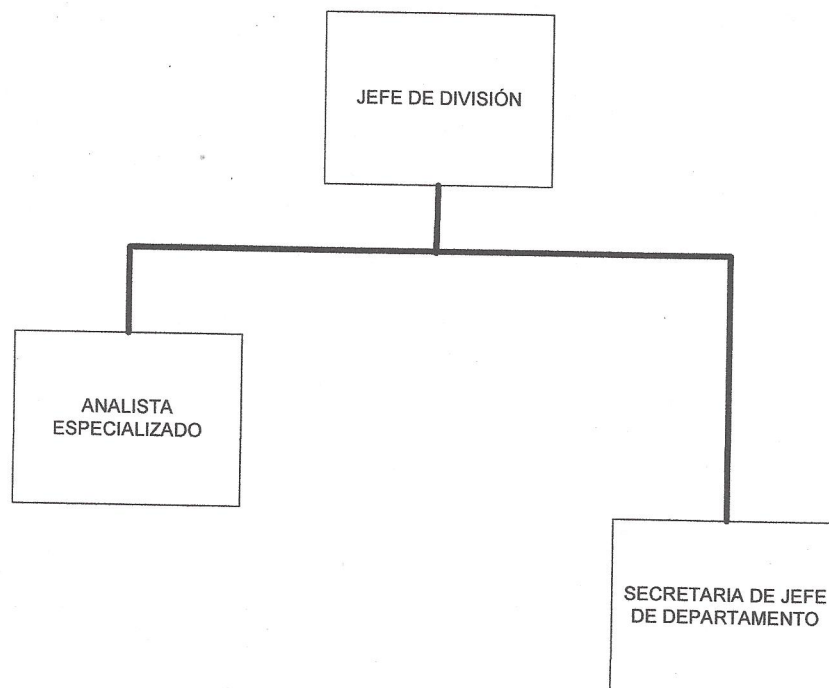
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector Académico	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si (x) No ()	Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Experiencia en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones	En administración general, en el sistema de educación superior y política educativa
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional o docente/Jefe de Departamento, Jefe de División	Puesto similar
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años



Vo. Bo
JEFE DE DIVISIÓN

LIC. LUIS ANTONIO MIRANDA ORTÍZ;
M.A.M.E.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P. IVONNE MEDALL COBOS SLEME;
M. EN A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefatura de División.	Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Analista Especializado. Secretaria de Jefe de Departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Electromecánica. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
Proponer adecuaciones a los Planes y Programas de Estudio que permitan que el proceso de la educación centrado en el aprendizaje sea plenamente pertinente.

FUNCIONES GENERALES
1. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones de la División a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

FUNCIONES GENERALES	
6.	Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
7.	Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
8.	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
9.	Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que , en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División;
10.	Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato; y
11.	Mantener actualizados los programas académicos del Instituto de las Ingenierías incorporadas al mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Proveer de información al Web Master para mantener actualizado el sitio institucional;
2.	Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la División;
3.	Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos para el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
4.	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
5.	Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
6.	Atender problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos de aprendizaje;
7.	Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
8.	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
9.	Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
10.	Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
11.	Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto;
12.	Coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y transito de estudiantes;
13.	Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
14.	Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo por asignatura y por cada una de las carreras;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Evaluar el desempeño de los docentes en base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de División y departamento de desarrollo académico;
16. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con superior inmediato de la División a su cargo- asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
17. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
18. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura y vigilar su cumplimiento;
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende por su superior inmediato de manera expresa;
20. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto; y
21. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)

Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.
--	--	---	--

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN

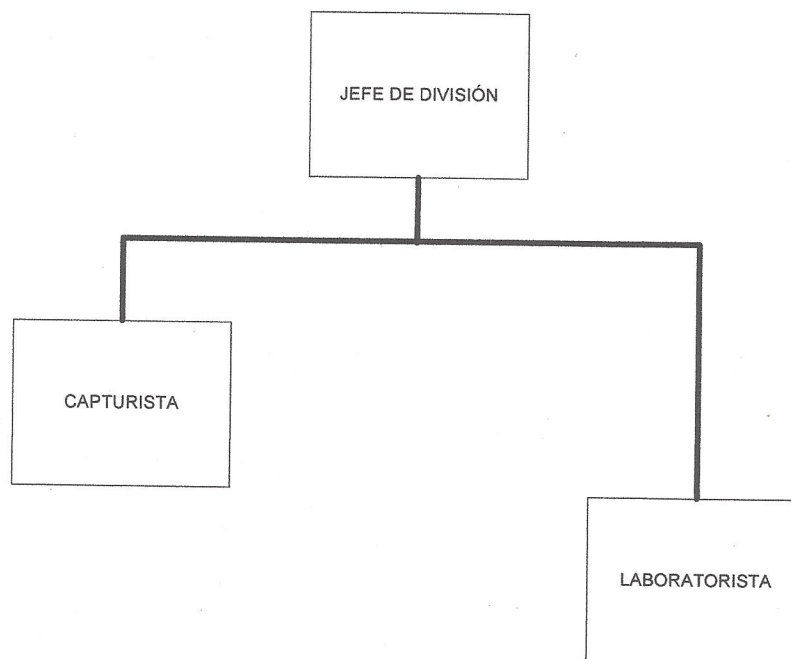
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefatura de División	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior, administración escolar y del Sistema Educativo Superior	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades, administración escolar y del Sistema Educativo Superior
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o área afín
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años mínimo	2 años



Vo. Bo
JEFE DE DIVISIÓN

LIC. LIZZETTE DEL CARMEN RODRÍGUEZ
ZARATA.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P. IVONNE MEDELIJ COBOS SLEME,
M. EN A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefatura de División.	Jefe de División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Capturista. Laboratorista
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
Proponer adecuaciones a los Planes y Programas de Estudio que permitan que el proceso de la educación centrado en el aprendizaje sea plenamente pertinente.

FUNCIONES GENERALES
1. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones de la División a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

FUNCIONES GENERALES	
6.	Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
7.	Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
8.	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
9.	Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División;
10.	Mantener actualizados los programas académicos del Instituto de las licenciaturas incorporadas al mismo; y
11.	Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Proveer de información al Web Master para mantener actualizado el sitio institucional;
2.	Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la División;
3.	Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos para el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
4.	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
5.	Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
6.	Atender problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos de aprendizaje;
7.	Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
8.	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
9.	Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
10.	Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
11.	Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto;
12.	Coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y transito de estudiantes;
13.	Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
14.	Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo por asignatura y por cada una de las carreras;

FUNCIONES ESPECIFICAS	
15.	Evaluar el desempeño de los docentes en base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de División y departamento de desarrollo académico;
16.	Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con superior inmediato de la División a su cargo- asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
17.	Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
18.	Informarse del registro de los instrumentos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura y vigilar su cumplimiento;
19.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende por su superior inmediato de manera expresa;
20.	Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto; y
21.	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

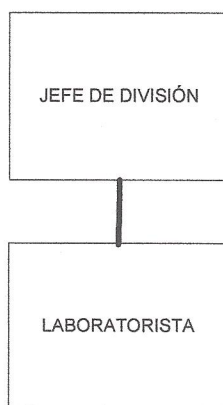
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefatura de División	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior, administración escolar y del Sistema Educativo Superior	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades, administración escolar y del Sistema Educativo Superior
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o área afín
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años mínimo	2 años



Vo. Bo
JEFE DE DIVISIÓN

DR. FLORENCIO HEREDIA RODRÍGUEZ.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P IVONNE MEDELIJ COBOS SLEME;
M. EN A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefatura de División.	División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Laboratorista.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
Proponer adecuaciones a los Planes y Programas de Estudio que permitan que el proceso de la educación centrado en el aprendizaje sea plenamente pertinente.

FUNCIONES GENERALES
1. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones de la División a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

FUNCIONES GENERALES	
6.	Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
7.	Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
8.	Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
9.	Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División;
10.	Mantener actualizados los programas académicos del Instituto de las licenciaturas incorporadas al mismo; y
11.	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Proveer de información al Web Master para mantener actualizado el sitio institucional;
2.	Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la División;
3.	Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos para el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
4.	Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
5.	Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
6.	Atender problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos de aprendizaje;
7.	Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
8.	Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
9.	Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
10.	Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
11.	Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto;
12.	Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
13.	Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;

FUNCION ESPECIFICAS	
14.	Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo por asignatura y por cada una de las carreras;
15.	Evaluar el desempeño de los docentes en base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de División y departamento de desarrollo académico;
16.	Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con superior inmediato de la División a su cargo- asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
17.	Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
18.	Informarse del registro de los instrumentos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura y vigilar su cumplimiento;
19.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende por su superior inmediato de manera expresa;
20.	Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto; y
21.	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

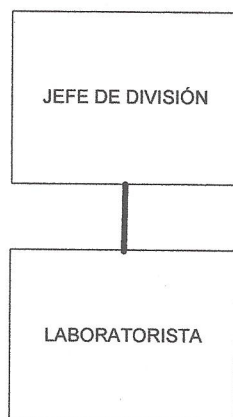
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

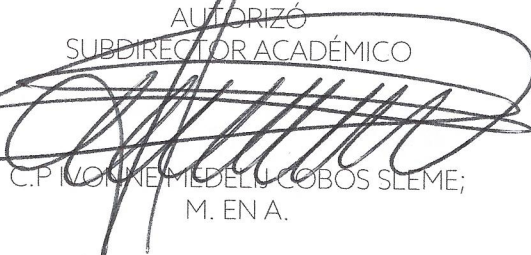
PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefatura de División	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior, administración escolar y del Sistema Educativo Superior	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades, administración escolar y del Sistema Educativo Superior
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o área afín
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años mínimo	2 años



Vo. Bo
JEFE DE DIVISIÓN

L. ALFREDO ALEJANDRO FIERROS LARA.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C.P. IVONNE MEDELLI COBOS SLEME;
M. EN A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefatura de División.	División de Ingeniería en Electromecánica.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Laboratorista.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Desarrollo Académico. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
Proponer adecuaciones a los Planes y Programas de Estudio que permitan que el proceso de la educación centrado en el aprendizaje sea plenamente pertinente.

FUNCIONES GENERALES
1. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones de la División a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
6. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;

FUNCIONES GENERALES

7. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
8. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
9. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División;
10. Mantener actualizados los programas académicos del Instituto de las licenciaturas incorporadas al mismo; y
11. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proveer de información al Web Master para mantener actualizado el sitio institucional;
2. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la División;
3. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y turnarlos para el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
5. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
6. Atender problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos de aprendizaje;
7. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
8. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
9. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
10. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
11. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto;
12. Coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y transito de estudiantes;
13. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;

FUNCION ESPECIFICAS	
14.	Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo por asignatura y por cada una de las carreras;
15.	Evaluar el desempeño de los docentes en base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de División y departamento de desarrollo académico;
16.	Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con superior inmediato de la División a su cargo- asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;
17.	Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
18.	Informarse del registro de los instrumentos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura y vigilar su cumplimiento;
19.	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende por su superior inmediato de manera expresa;
20.	Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto; y
21.	Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

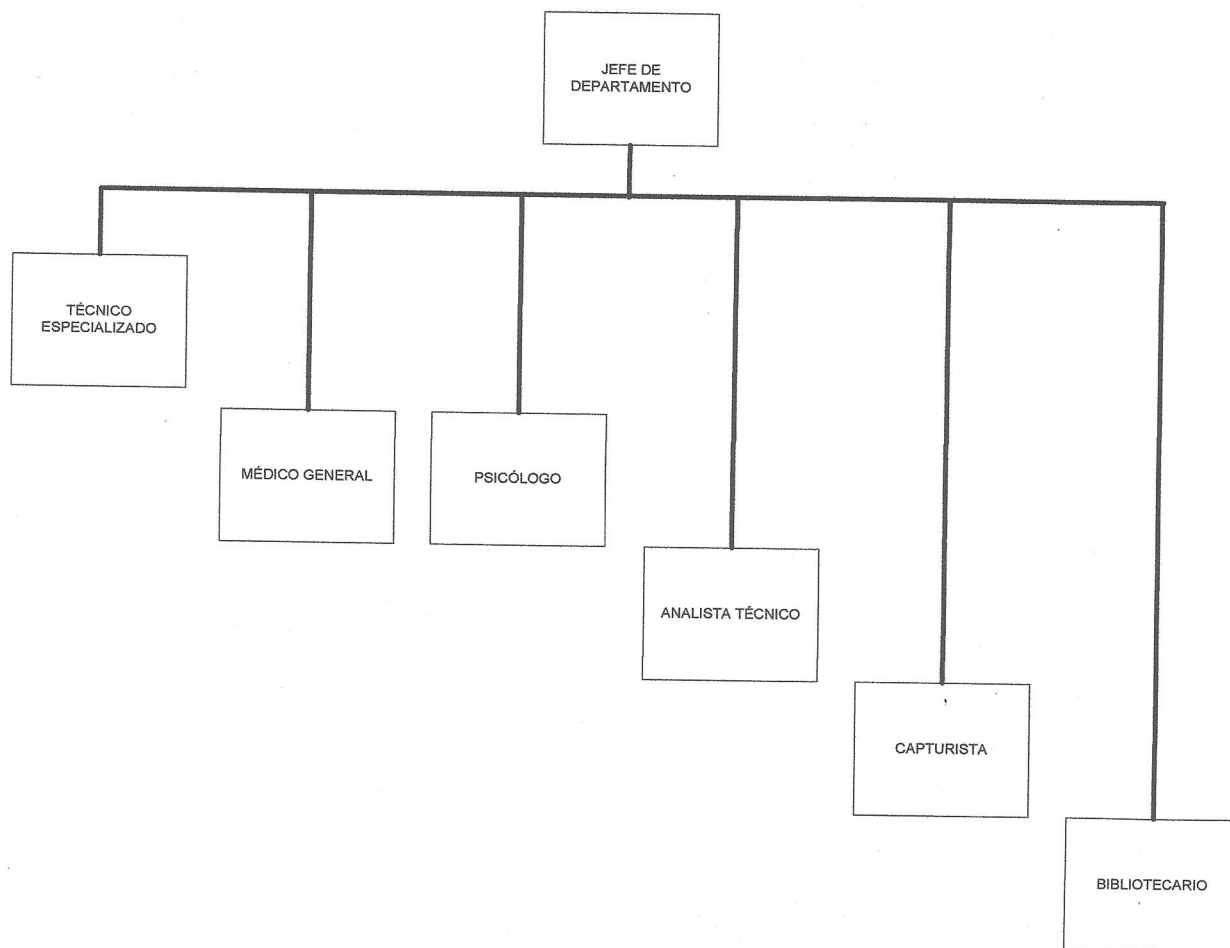
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefatura de División	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si (x) No ()	Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Superior, administración escolar y del Sistema Educativo Superior	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades, administración escolar y del Sistema Educativo Superior
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Ejercicio profesional o área afín
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años mínimo	2 años

MO 2809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE DESARROLLO ACADÉMICO

PSIC. DIANA CLAUDET RIVAS ROMERO.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

C. PIVONNE MEDELIJ COBOS SLEME;
M. EN A.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Académica. 		<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado. Médico General. Psicólogo. Analista Técnico. Capturista. Bibliotecario.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Subdirección de Servicios Administrativos. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
<p>Acreditar los Programas Académicos de Licenciatura que oferta el Instituto, con el propósito de determinar la calidad de los servicios educativos, así como proporcionar a los profesores las herramientas que faciliten su trabajo en el aula.</p>

FUNCIONES GENERALES
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
3. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;
4. Realizar estudios para la detección de necesidades de formación y actualización del personal docente del Instituto;

FUNCIONES GENERALES

5. Elaborar programas para la formación, superación, capacitación y actualización del personal académico;
6. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
7. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas;
8. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
9. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
10. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto;
2. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto;
3. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el instituto;
4. Coordinar las actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras y dar seguimiento a las necesidades de Formación según los lineamientos y normativos establecidos;
5. Establecer, desarrollar y evaluar el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo con los lineamientos y normatividades establecidas;
6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y necesidades del Centro de Información;
7. Coordinar la aplicación de Exámenes Externos de Ingreso y Egreso de la Licenciatura;
8. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
9. Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
10. Difundir los lineamientos para realizar la evaluación Docente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
11. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en el departamento a su cargo;
12. Coordinar el proceso de selección de personal docente de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las diversas áreas académicas;
13. Dar seguimiento a las acciones implementadas por la Academia de Ciencias Básicas para la preparación y conformación de los equipos representativos en los Eventos de Ciencias Básicas del Tecnológico Nacional de México;
14. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)

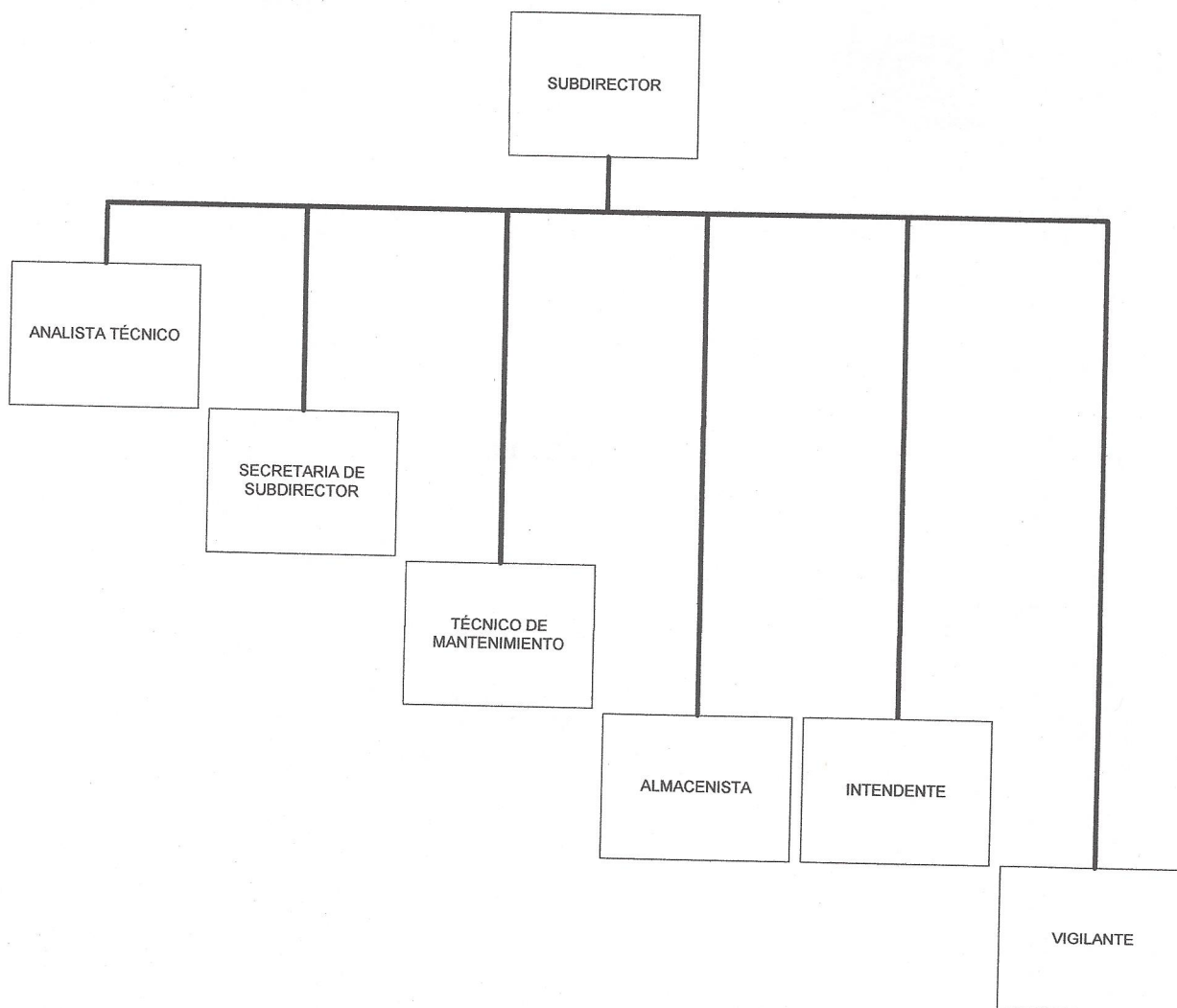
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.
--	--	---	--

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector Académico
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación: Si (x) No ()	Paquetes de cómputo Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?



Vo. Bo
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.

Nivel	Puesto	Oficina de la Subdirección	Departamento de Centro de Cómputo	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Humanos	Total
	Subdirector de Servicios Administrativos	1				1
	Jefe de Departamento		1	1	1	3
14	Ingeniero en Sistemas				1	1
12	Jefe de Oficina		1			1
12	Programador			1		1
10	Analista Técnico	1				1
8	Secretaria de Subdirector	1				1
5	Secretaria Jefe de Departamento		1	1		2
4	Técnico en Mantenimiento	2				2
3	Almacenista	2				2
3	Intendente	6				6
1	Vigilante	3				3
	TOTAL	16	3	3	2	24

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Subdirector de Área.	Subdirector de Servicios Administrativos.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. 		<ul style="list-style-type: none"> Analista Técnico. Secretaría de subdirector. Técnicos en Mantenimiento. Almacenista. Intendentes. Vigilantes.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades de la Administración Paraestatal. Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche. Instituto Mexicano del Seguro Social. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT).

OBJETIVO
Administrar los recursos asignados a la Institución, de acuerdo a las Políticas fijadas para tal propósito bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a fin de prestar con eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES
1. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros y, de los servicios administrativos generales para con la población estudiantil;
2. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera administrativa de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamentos y oficina adscritos a su área;

FUNCIONES GENERALES	
3.	Establecer, con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
4.	Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables;
5.	Atender las necesidades de recursos y servicios generales de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por el Director General, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
6.	Formular los componentes relativos al gasto de administración del Instituto en los anteproyectos de programas presupuesto anuales y vigilar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como también de otras normas aplicables;
7.	Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto y autorizar los movimientos del mismo;
8.	Promover la capacitación y el adiestramiento del personal directivo y administrativo del Instituto para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
9.	Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y la reglamentación interna vigente;
10.	Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia;
11.	Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;
12.	Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia;
13.	Ejercer el control del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y Presupuestación;
14.	Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
15.	Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente;
16.	Analizar y evaluar la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto; y
17.	Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que le indique el Director General de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas unidades administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
2. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto a los servidores públicos del Instituto, practicar investigaciones sobre sus actos; fincar en su caso, las responsabilidades a que haya lugar; imponer, por acuerdo del Director General, las sanciones que procedan; turnar los asuntos que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que ésta imponga las sanciones que le competen conforme a la ley, así como dar vista a la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado y denunciar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento e impliquen responsabilidad penal;
3. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de apoyar sus requerimientos de desarrollo a través de la prestación de servicio social y de servicios científicos y tecnológicos;
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y promover su difusión;
5. Imponer, reducir, y revocar, de conformidad con las políticas que señale el Director General, las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables;
6. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas que le indique el Director General;
7. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios; y
8. Someter al acuerdo del Director General las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)

Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.
--	--	---	--

COMPETENCIAS

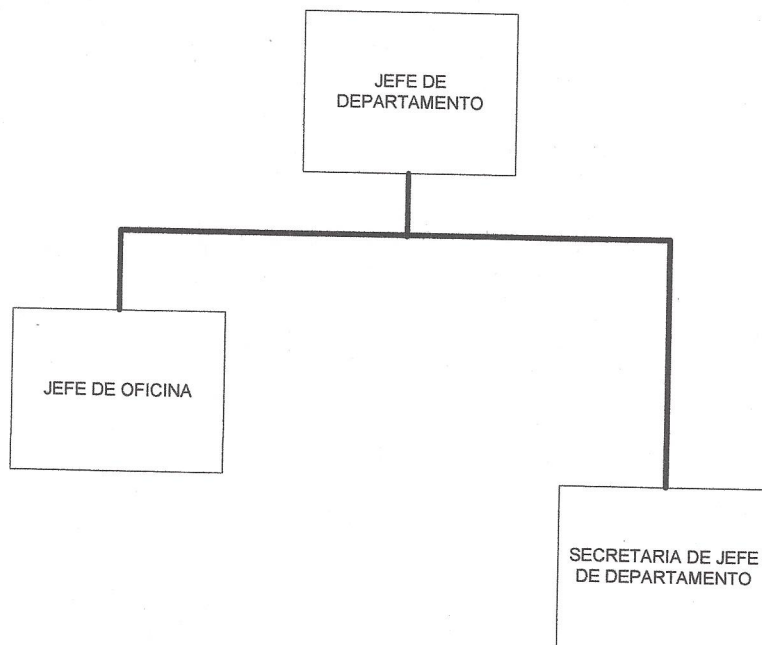
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Servicios Administrativos	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office, Contpaq
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Conocimiento en el manejo de la administración pública, Conocimiento de las leyes aplicables en la administración pública, Conocimientos en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios.	Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Personas Físicas y Morales del Sector Privado
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de departamento, Ejercicio profesional	Puesto similar
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años



Vo. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE CENTRO DE CÓMPUTO

LIC. EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ EHUAN.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Centro de Cómputo.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Servicios Administrativos. 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina. Secretaria de jefe de departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección de Servicios Administrativos. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México.

OBJETIVO
Implantar sistemas de Información con el fin de agilizar los procesos de trabajo en las actividades para obtener información oportuna y confiable.

FUNCIONES GENERALES
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;
2. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
3. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
5. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
6. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES

7. Auxiliar a la Subdirector de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos; y
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar los servicios de telecomunicaciones, de computación, de registro y procesamiento electrónico de datos, de información, y de servicios bibliotecarios virtuales que se requieran para la operación y desarrollo del Instituto;
2. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional y de los servicios informáticos para ello del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente;
3. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Instituto para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento;
4. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos del Instituto;
5. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las unidades administrativas del Instituto;
6. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto;
7. Coordinar los servicios de Información, Informática, Bibliotecarios Virtuales y de Procesamiento Electrónico de Datos del Instituto;
8. Asegurar la integridad de los sistemas y de la información que contengan;
9. Llevar a cabo, o diseñar los términos de referencia para que prestadores de servicios profesionales externos al Instituto lleven a cabo, el diseño y la programación de los sistemas de computación que requieran las unidades administrativas del Instituto, para la administración académica, de registro y control escolar y de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
10. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios;
11. Coordinar los procesos de evaluación externa y de certificación de las redes de telecomunicaciones y de equipo de cómputo con las que cuente el Instituto; así como del personal a cargo de ellas;
12. Determinar y monitorear continuamente el estado del arte de las telecomunicaciones y la informática, para mantener actualizado en la materia al Instituto; y
13. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

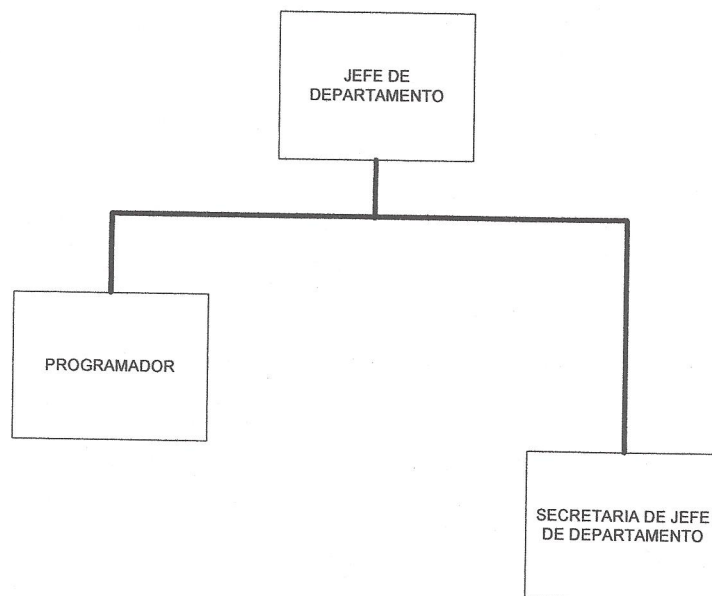
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Centro de Cómputo	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office, Linux, Mac
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, informática y sistemas de computación.	Administración general de un centro de cómputo, informática y sistemas de computación.
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento o docente	Ejercicio profesional o docente
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RECURSOS FINANCIEROS

L.C.P. YOLANDA GUADALUPE DE LA CRUZ CIMÁ.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Servicios Administrativos. 		<ul style="list-style-type: none"> Programador. Secretaría de jefe de departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección de Servicios Administrativos. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Despacho Contable Externo. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche. Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche. Secretaría de Educación del Estado de Campeche.

OBJETIVO
Coordinar y aplicar el recurso, así como informar ante las instancias correspondientes el seguimiento del mismo.

FUNCIONES GENERALES
1. Auxiliar a la Subdirector de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
3. Llevar al día el control de los gastos e inversiones del Instituto, informando a la dirección General y a la Subdirección de Servicios Administrativos, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre el estado contable del mes inmediato anterior;
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
5. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
6. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento; y
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Realizar los trámites para el pago de acreedores, así como obtención de recursos del Instituto;
2.	Recabar la información general económica y contable necesaria, a fin de efectuar la consolidación de estados financieros en apoyo de la planeación sistemática y permanente del ejercicio presupuestal;
3.	Integrar periódicamente la información relativa al ejercicio del gasto por cada unidad administrativa y por el conjunto del Instituto, comunicando lo conducente a la Subdirección Administrativa;
4.	Administrar los recursos financieros del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
5.	Llevar la contabilidad general del Instituto, autorizando la documentación comprobatoria correspondiente a las operaciones del día;
6.	Recabar la información general económica y contable necesaria, a fin de efectuar la consolidación de estados financieros en apoyo de la planeación sistemática y permanente del ejercicio presupuestal;
7.	Depositar diariamente en el Banco autorizado, los fondos en efectivo y documentos recibidos;
8.	Llevar a cabo el cobro de los servicios que imparte la institución;
9.	Integrar periódicamente la información relativa al ejercicio del gasto por cada unidad administrativa y por el conjunto del Instituto, comunicando lo conducente a la Subdirección de Servicios Administrativos;
10.	Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
11.	Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que le indique el Subdirector de Servicios Administrativos de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas unidades administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
12.	Efectuar, por acuerdo de la Dirección General, los cobros a los organismos que otorguen subsidios al Instituto, así como los que le correspondan o se adeuden por otros conceptos, dando parte a la Subdirección Administrativa del resultado de sus gestiones; y
13.	Efectuar, por acuerdo de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos, los pagos que correspondan a las partidas autorizadas en los términos de las normas y políticas para el ejercicio presupuestal.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

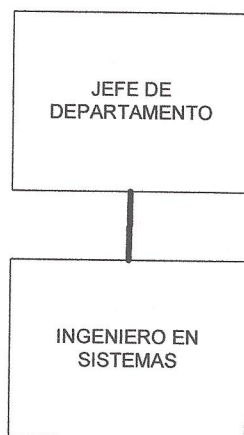
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office, Contpaq
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general, Contaduría, administración pública, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales	Administración pública
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Puesto similar
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	1 año



Vo. Bo
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

LIC. CARLOS DAVID REBOLLEDO SALAZAR.

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio.	Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Servicios Administrativos. 		<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero en Sistemas.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación. Subdirección de Servicios Administrativos. División de Ingeniería en Electromecánica. División de Ingeniería en Gestión Empresarial y en Logística. División de Ingeniería en Administración y Licenciatura en Turismo. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Ambiental. Departamento de Vinculación y Extensión. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Innovación y Calidad. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Departamento de Centro de Cómputo. Departamento de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Tecnológico Nacional de México. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.

OBJETIVO
Fortalecer la capacidad de la Formación y Actualización de los Directivos y Personal administrativo, con la finalidad de contribuir a su superación profesional y elevar la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES GENERALES
1. Auxiliar a la Subdirector de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
3. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Actualizar los Expedientes del personal administrativo y docente que labore en el Instituto y conforme a las políticas y criterios establecidos la observancia de las reglamentación interna vigente, correspondientes a las normas de ingreso y promoción del personal, en las unidades administrativas del Instituto;
2.	Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Instituto, e implantar las aprobadas, actualizando las ya establecidas;
3.	Tramitar, registrar y controlar conforme a la normatividad aplicable, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las unidades administrativas del Instituto;
4.	Cotejar la listas de asistencias, conforme al reloj checador para hacer los cortes;
5.	Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones que resulten necesarias con la subdirección Administrativa;
6.	Elaborar nóminas para los pagos quincenales;
7.	Dictaminar con acuerdo del Subdirector Administrativo, a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
8.	Elaborar las propuestas de dictamen sobre las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto;
9.	Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento;
10.	Auxiliar a la subdirección Administrativa en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables; y
11.	Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social.

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	NO	SI	SI	SI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Puesto Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Edad Mínima 30 años Edad Máxima 65 años	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (x)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar: :	Si (x) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (x) M (x) D ()	Profesión: Título y cédula profesional a nivel licenciatura y posgrado.
Idioma:	() % Escrito () % Hablado () % Traducción
Computación :	Si (x) No () Paquetes de cómputo Microsoft Office, Contpaq
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas	Administración de personal; elaboración de nóminas de personal
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Ejercicio profesional en el departamento	Puesto similar
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	2 años