



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-ITESRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia:
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
1 de 67

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.**

Elaboró:
Jefe//a del Departamento de
Recursos Humanos.

Revisó:
Subdirector/a Administrativa

Aprobó:
Director/a General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
2 de 67

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA
REGIÓN CARBONÍFERA.**

ÍNDICE

Introducción	3
Marco institucional	3
Base Legal	5
Antecedentes de la Organización	7
Autorización	11
Descripción de puestos Directivos	12
Dirección General	12
Dirección Académica	14
Dirección de Planeación y Vinculación	25
Subdirección de Posgrado e Investigación	34
Subdirección Administrativa	39
Descripción de puestos Administrativos, Técnicos y Manuales	43
Descripción de puestos Docentes	63
Definiciones	67
Referencias	67
Anexos	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
3 de 67

INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, de fecha 30 de octubre de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991. Así mismo en el Decreto de Creación se definió la naturaleza y objeto de esta institución educativa tendiente a fomentar la enseñanza superior tecnológica en beneficio de la población estudiantil de la región carbonífera del estado.

El presente Manual de Organización viene a regular de manera genérica la parte estructural, orgánica y funcional de esta Institución, estableciendo los requisitos mínimos indispensables para ocupar algún cargo dentro de este plantel educativo.

El Manual de Organización contiene de manera enunciativa más no limitativa todos y cada uno de los cargos de la estructura organizacional autorizada en el presupuesto respectivo, con el fin de que su observancia redunde en beneficio del plantel, del alumnado, de los padres y de las madres de familia y del público en general quienes mantienen contacto directo y estrecho con este Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

Ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la nación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
4 de 67

Valores Institucionales

El Tecnológico de la Región Carbonífera, identifica y declara un decálogo de valores institucionales con el objetivo de lograr un ambiente de trabajo adecuado entre los miembros de la organización que son importantes ya que existe una relación directa entre el desempeño de las actividades y los valores que adoptan las personas que las realizan.

RESPECTO: Actuación según convicciones y derechos propios sin dañar a los demás.

RESPONSABILIDAD: Obligación para consigo mismo/a y para con los demás.

DISCIPLINA: Organización metódica de las tareas y cumplimiento exacto de los deberes.

SOLIDARIDAD: Colaboración entre individuos para la búsqueda de un mismo objetivo.

TENACIDAD: Constancia para alcanzar el logro de los objetivos.

COMPETITIVIDAD: Capacidad de realizar las actividades con eficiencia y calidad.

HONESTIDAD: Rectitud en el pensar, sentir y proceder.

LEALTAD: Fidelidad y compromiso de adhesión, sinceridad y honradez para con la Institución.

AUTENTICIDAD: Expresión fiel del pensamiento y sentimientos.

ECOFILIA: Uso responsable y conservación del medio ambiente.

Objetivo

I.- Impartir e impulsar la educación superior tecnológica en la entidad, particularmente en la Región Carbonífera.

II.- Realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
5 de 67

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 123, Apartado "A"

Ley Federal del Trabajo.

Títulos del primero al cuarto.

Decreto de creación y sus modificaciones

Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo (vigente)

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

DECRETO DE CREACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.

Derivadas del Decreto que crea al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, publicado en el Periódico Oficial número 94, de fecha 22 de noviembre de mil novecientos noventa y uno.

ARTÍCULO CUARTO FRACCIONES I A XVIII

I.- Impartir Educación Superior Tecnológica a nivel Licenciatura, así como cursos de actualización, capacitación, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar.

II.- Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo estatal y nacional.

III.- Formular los planes y programas de estudio de investigación y de extensión que habrán de impartirse en el Instituto, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.

IV.- Coadyuvar a la preparación técnica de los/las trabajadores/as para su mejoramiento económico y social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
6 de 67

V.- Establecer los procedimientos de selección e ingreso de las/los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos y psicométricos.

VI.- Promover en sus alumnos/as, actitudes solidarias y democráticas que reafirmen la cultura estatal y nacional.

VII.- Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado.

VIII.- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y científico, con organismos estatales, nacionales e internacionales.

IX.- Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos/as y pasantes.

X.- Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.

XI.- Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado la revalidación y el reconocimiento de estudios y equivalencias con relación a los tipos de educación que imparta.

XII.- Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.

XIII.- Desarrollar y promover actividades sociales, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.

XIV.- Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.

XV.- Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

XVI.- Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso y la permanencia en el Instituto de aquellos/as jóvenes que lo requieran, previos los requisitos correspondientes.

XVII.- Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.

XVIII.- Realizar en general todas aquellas atribuciones que contribuyan al cumplimiento de su objeto y que prevean este Decreto u otras disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
7 de 67

1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Los institutos tecnológicos descentralizados nacen en 1990 como producto de la etapa de transición e implantación del modelo neoliberal, este proyecto requería, y requiere, de organizaciones educativas; igual que en el caso del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica que se orienten hacia la conformación de capital humano cuyas habilidades se centren en el manejo de las diversas ingenierías, pero con características distintas. Requiere de organizaciones más flexibles, con un carácter descentralizado, tanto en función de su ubicación geográfica como en los grados de autonomía financiera, para responder de una manera más rápida y directa a los cambios del entorno.

En este sentido, en términos cuantitativos y en tan solo los últimos 20 años, significó la creación, hasta la fecha, de más de 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados, distribuidos en todo el país.

En 1990, un grupo de 30 empresarios prominentes de la Región Carbonífera, encabezados por Don Edilberto Montemayor Galindo, Don Antonio Gutiérrez Garza y Lic. Luis Alfonso Rodríguez Benavides; se dieron a la tarea de integrar una Asociación Civil que el 20 de febrero de ese año obtuvo de la Secretaría de Relaciones Exteriores el permiso para constituirse como "Patronato del Instituto Tecnológico de la Región Carbonífera A.C." que tenía como propósito crear una institución de educación superior que contribuyera a impulsar el desarrollo regional.

En el año de 1991, el Gobernador de Coahuila, Lic. Eliseo Mendoza Berrueto suscribe con la Federación el convenio de creación de una institución educativa de nivel superior en la Región Carbonífera, el tercero de su tipo en el país, por considerar a ésta una de las zonas más apropiadas para el impulso educativo en la parte norte del estado.

El modelo contemplaba la participación de los tres niveles de Gobierno, el sector productivo y el sector social, quienes integrarían la Junta Directiva como máxima autoridad del Instituto. Tendría personalidad jurídica y patrimonio propio. Es decir, se creaba un organismo descentralizado.

En este contexto, con sólo dos carreras profesionales —Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática—, 268 alumnos/as, 12 docentes y 6 trabajadores/as administrativos, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera inicia sus actividades el 10 de septiembre de 1991, en las instalaciones de la escuela secundaria federal "Ramiro Villareal Campos" en Agujita y solamente en turno vespertino.

A un año de su fundación, el Tec Carbonífera inicia la construcción de su sede definitiva, en la propia Villa de Agujita, Municipio de Sabinas, Coahuila, con 2 mil 476 metros cuadrados de construcción, en una superficie de 5 hectáreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
8 de 67

En 1993 es dada de alta la carrera de Ingeniería Electromecánica y en 1996 se abren dos carreras más: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica. En este año también se gestiona la construcción de los edificios que conforman el inicio del Tecnológico.

En junio de 1994 se recibe la visita del entonces Presidente de la República Lic. Carlos Salinas de Gortari quien inaugura la segunda y tercera etapa de construcción del Tecnológico y entrega las primeras computadoras para el equipamiento del Laboratorio de Cómputo.

El Tecnológico de la Región Carbonífera fue el primer tecnológico descentralizado en representar a la zona II en 1994 en el XXXVII Evento Nacional Deportivo de los Institutos Tecnológicos.

En septiembre de 1995 el Tec Carbonífera fue sede del X Concurso Nacional de Creatividad en su etapa regional de la Zona II.

Gracias al apoyo de la alta dirección se continua participando en los diferentes concursos y en 1996 nuestro Tecnológico ganó el primer lugar de XI Concurso Nacional de Creatividad en su fase regional en el área de ciencias computacionales e informática y tercero en el área de mecánica, en la ciudad de Mérida Yucatán.

Y en 1997 el Tecnológico de la Región Carbonífera obtuvo el primer lugar en el área de Ingeniería Mecánica, el segundo lugar en el área de Ingeniería Eléctrica y el tercero en el área de Ingeniería Industrial en el XII Concurso Nacional de Creatividad, fase regional celebrada en Cd. Victoria, Tamaulipas.

En 1999 iniciaron los trabajos de capacitación para la certificación en la Norma ISO 9001:2000 la cual se logra en septiembre de 2003 certificando las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

En abril de 2002 se invierte en el equipamiento del Laboratorio de Cómputo del Departamento de Idiomas, y en ese mismo año se compra el Centro Integral de Manufactura con el fin equipar con tecnología de vanguardia el Laboratorio de Electromecánica.

En agosto de 2003, se suma a la oferta educativa la carrera de Ingeniería Mecatrónica para atender las demandas del sector productivo y del interés del sector social.

En febrero de 2004 se obtiene el registro como una Unidad de Manejo Ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

En mayo de 2006 inician los trabajos de la Incubadora de empresas con el modelo de incubación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey. En ese mismo año se participó por primera vez en el Programa de Impulso a la Calidad 2007 con lo que se adquiere el siguiente equipo: Laboratorio de magnetismo, de física, de voltaje estático y de potencial eléctrico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
9 de 67

En enero del 2007, se obtiene la acreditación de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales, acreditación que otorga el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).

En marzo de 2008, se realiza la construcción de la Sala de Usos Múltiples, para la carrera de Ingeniería Industrial, equipada con equipo de vanguardia para la realización de prácticas profesionales de los/las estudiantes de esta carrera.

En junio de 2008 se realiza con gran éxito el Primer Xtremotec Río, evento que nace con la intención de promover el deporte extremo en la región Carbonífera, así como inculcar entre la población en general, la cultura del cuidado y conservación de nuestros recursos naturales. Participan deportistas en las disciplinas extremas de kayak, bici de montaña, trote a campo traviesa, tirolesa y orientación.

En este mismo año 2008 la carrera de Licenciatura en Informática logra la acreditación por parte de CONAIC (Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C.).

En el 2008, el Instituto implementó el Modelo Educativo bajo la concepción del desarrollo de competencias profesionales, para activar las capacidades, destrezas y habilidades con un verdadero aprendizaje significativo para la vida.

En el mismo año el tecnológico logra la certificación de ISO 14001:2004 y la recertificación de la normativa ISO 9001:2000, sistemas que le dan un valor agregado a nuestros/as estudiantes y que siguen vigentes.

A partir del ciclo escolar agosto-diciembre 2008 se logró una población histórica de más de 1500 alumnos.

En 2009 se logra la acreditación de la carrera de Ingeniería Electromecánica, misma que se conserva hasta la fecha, así como la certificación de Equidad de Género.

A partir de ese año y hasta 2012 esta casa de estudios logra ser reconocida a nivel nacional por cuatro años consecutivos, otorgándole el Reconocimiento SEP a la Calidad Educativa 2009 y 2010 y el Reconocimiento SEP a la Excelencia Educativa 2011 y 2012.

Por otra parte, nuestro tecnológico ofrece de manera adicional a la formación educativa de los/las jóvenes, alguna certificación profesional con validez nacional e internacional en cada área de competencia, tales como CISCO Systems, Microsoft, IT Essentials, entre otras. También se ofrece la aplicación del examen TOEFL como requisito de titulación en el dominio del idioma inglés como lengua extranjera.

Así mismo se implementa a partir del 2009 de forma obligatoria en los planes de estudios la actividad, cultural y deportiva como parte de la formación integral del alumnado, obteniendo grandes resultados con los equipos representativos de beisbol, taekwondo, futbol, ajedrez, porristas y banda de guerra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
10 de 67

Se continua impulsando la realización de eventos académicos de gran trascendencia tal es el caso de Concurso de Innovación Tecnológica, Feria Empresarial y ExpoMarketing, Concurso de Ciencias Básicas, Semana de Ciencia y Tecnología, Semana de Ingeniería entre otros.

En 2011 se logra la acreditación de la carrera de Ingeniería Mecatrónica y que ha sido evaluada y logró la re-acreditación por otros cinco años más.

Del 2011 a la fecha el Tecnológico refuerza el Departamento de Educación Continua a través de la gestión y capacitación al sector social y productivo impartiendo cursos externos a empresas reconocidas tales como CFE, DIFA, Presidencia Municipal de Sabinas y San Juan de Sabinas entre otros.

Además gracias a la certificación con la que cuenta el Tecnológico como Centro de Capacitación y Adiestramiento del Transporte Federal y de Carga n° 173 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes año con año se imparten cursos de refrendo de Licencias para choferes de transportes de carga ligera y pesada.

En este mismo año se impulsó enormemente la Difusión Científica y Tecnológica al contar con un total de 13,085 libros y bibliotecas virtuales para toda la población estudiantil y docente.

En el 2012 se participó en la Convocatoria del Fondo para Promover la Ciencia y la Tecnología (FONCYT) y tres proyectos reciben apoyo económico.

En este mismo año se realiza por primera vez el evento denominado "Semana de Ingeniería" logrando una excelente participación del alumnado.

A finales del 2012 se colocó la primera piedra para la construcción de la Unidad Multifuncional de Ingeniería Industrial en el Tecnológico, por parte del Primer mandatario del Estado Lic. Rubén Moreira Valdez, acompañado por el Subsecretario de Educación Superior Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.

En el año 2012, da inicio el Programa Avance Tecnológico Región Carbonífera, con el fin de dar a conocer el quehacer educativo del tecnológico. El programa se transmite en televisión abierta e internet.

En 2013, el Tecnológico de la Región Carbonífera obtiene de parte de Secretaría de Salud la Certificación como Institución libre de humo de tabaco.

Se concluyó la construcción de la estructura techada de la explanada central del Tecnológico para la protección de los/las estudiantes y se continúa invirtiendo en infraestructura, equipo y mobiliario para continuar impartiendo la educación de calidad que requieren nuestros/as estudiantes y demanda el sector social y productivo de nuestra región. Además de la inversión de más de tres millones de pesos para la remodelación de la totalidad de los sanitarios del instituto.

En ese mismo año, queda plasmada la presea Don Antonio Gutiérrez Garza como reconocimiento a 5, 10, 15 y 20 años de servicio en la institución.

En 2014 el Tecnológico es certificado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI) como Institución promotora de la Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
11 de 67

Manteniendo la calidad en el servicio en 2014, la carrera de Ingeniería Mecatrónica recibe el certificado de re-acreditación por parte de CACEI y en 2015 lo consigue Ingeniería Electromecánica, manteniendo así el 100% de la matrícula en programas reconocidos por su buena calidad.

En 2014 se participa por primera vez en la convocatoria Proyecta 100,000, para cursar el idioma inglés en universidades de prestigio de los Estados Unidos de América por un período de cuatro semanas. Al haber alcanzado el nivel requerido dos alumnas y dos docentes del Tecnológico fueron beneficiados con dicha beca para estudiar inglés en Connecticut y Arizona.

Al tener la visión de ofertar una carrera relacionada con hidrocarburos el Tecnológico se registra como integrante del Clúster Minero Petrolero A.C. del estado de Coahuila, miembro que participa activamente hasta la fecha.

En 2015 se adquiere un autobús volvo que beneficiará a las y los alumnos del Tecnológico.

Es importante mencionar que de los más de 3000 egresados/as de nuestra institución, un gran porcentaje está posicionado en empresas reconocidas nacionales e internacionales, donde demuestran la capacidad, habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación académica en esta importante institución.

Gracias al esfuerzo directivo, docente, administrativo, manual y alumnado en general del tecnológico se ha logrado posicionar a esta institución como una de las más importantes en el estado y en el país, trabajando siempre en base a la mejora continua de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

Directores del Tecnológico

Ing. José Claudio Tamez Sáenz	1991-1999
Ing. Argelia Bortoni González	1999-2006
Lic. Jesús Ciro López Dávila	2006-2007
Profr. e Ing. Ramiro Flores Morales	2007-2008
M.C. Sergio Villarreal Cárdenas	2008-2015
M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre	2015-a la fecha.

AUTORIZACIÓN

Cómo máxima autoridad de la institución el M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre, autoriza la emisión del presente Manual de Organización, en el cual se describen las funciones de cada uno de los/las integrantes de la estructura orgánica, de tal forma que la alta dirección del Tec Carbonífera tenga conocimiento de las responsabilidades que le corresponden y a qué nivel jerárquico deben reportar las actividades realizadas, las atribuciones de su puesto y el o los departamentos que están bajo sus supervisión. Para efecto de emitir y controlar los cambios de éste manual se designa a la Lic. Marisa Escobedo Muñoz, Jefa del Departamento de Recursos Humanos como responsable de esta actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
12 de 67

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECTIVOS

Nombre del área: Dirección General

Nombre del puesto: Director(a) General (Clave ITS0001)

Denominación del puesto: Director General

Objetivo del puesto: Dirigir académica, técnica y administrativamente al Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: H. Junta Directiva

Supervisa a: Director(a) Académico(a), Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) Administrativo(a), Promotor y Secretarías.

Funciones

Genéricas:

Dirigir académica, técnica y administrativamente al Instituto.

Específicas:

Ser representante legal del Instituto con todas las facultades de un apoderado general para actos de administración y de dominio, y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Código Civil para el Estado de Coahuila; para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles del Instituto, se requerirá la previa desincorporación del inmueble correspondiente y la autorización de la Junta Directiva.

Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto.

Gestionar la asignación anual de recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal otorguen al Instituto y ejercerlos.

Nombrar y remover a los/las titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento del Instituto; y firmar los nombramientos que la junta apruebe.

Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.

Rendir un informe trimestral de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.

Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como aprobar y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.

Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
13 de 67

Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.

Celebrar los convenios y contratos y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.

Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de administración y programación del Instituto, en los términos de su reglamento interior; y las demás que le confieren este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; grado de maestría preferentemente.

Destrezas y habilidades: Tener don de mando, liderazgo, ser proactivo, analítico(a), emprendedor(a), conciliador(a), metódico(a); cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, métodos y procedimientos; facilidad para fomentar las relaciones públicas.

Experiencia: Cinco años mínimo de experiencia académica, gozar de reconocido prestigio profesional y académico y tener solvencia moral. El proceso de selección se realiza a criterio del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza a solicitud de la Junta Directiva.

Conocimientos específicos: Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal y para toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones con todas las áreas del instituto, personal docente, alumnado y dependencias oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
14 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Director(a) Académico(a)

Denominación del puesto: Director de área

Objetivo del puesto: Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) General

Supervisa a: Subdirector(a) Académico(a), Subdirector(a) de Posgrado e Investigación, Prefectos y Secretaria.

Funciones

Genéricas:

Proponer al/a la titular de la Dirección General la normatividad escolar, difundir y vigilar su cumplimiento. Convocar a los/las docentes e investigadoras(es) del Tecnológico a reuniones de academia para proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

Proponer al/a la titular de la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

Específicas: Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto y grado de maestría preferentemente.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, conciliador(a) y responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o cinco años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En competencias y habilidades de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
15 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Subdirector/a Académico/a

Denominación del puesto: Subdirector de área

Objetivo del puesto: Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) Académica

Supervisa a: Jefe(a) de la División Académica de Ing. Industrial, Jefe(a) de la División Académica de Ing. Sistemas Computacionales, Jefe(a) de la División Académica de Ing. Mecatrónica, Jefe(a) de la División Académica de Ing. Electromecánica, Jefe(a) de la División Académica de Ing. en Administración, Jefe(a) de la División Académica de Ing. Petrolera, Jefe(a) de la División de Educación a Distancia y Mixta, Jefe(a) del Departamento de Inglés, Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Psicólogo.

Funciones

Genéricas: Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de las Divisiones Académicas, Departamento de Inglés y Departamento de Tecnologías de la Información.

Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.

Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Operativo Anual del Tecnológico.

Específicas: Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo y responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del Instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas docentes y de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
16 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería Industrial

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: Docentes, Tutor y Asistente de área.

Funciones

Genéricas: Difundir entre docentes y alumnado de la carrera de Ingeniería Industrial el plan de estudios.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas: Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera en el área de Ingeniería Industrial o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, conciliador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
17 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería en Sistemas

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académica

Supervisa a: Docentes y Secretaria.

Funciones

Genéricas: Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas: Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Sistemas Computacionales, Informática o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en ingeniería de sistemas computacionales, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
18 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefa(e) de la División Académica de Ingeniería Electromecánica

Denominación del puesto: Jefe de División.

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académica

Supervisa a: Docentes y Apoyo administrativo.

Funciones

Genéricas: Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Electromecánica el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas: Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Ingeniería Electromecánica o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en Ingeniería Electromecánica, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
19 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académica

Supervisa a: Docentes, Tutores y Apoyo administrativo.

Funciones

Genéricas: Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas: Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Ingeniería Mecatrónica o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en Ingeniería Mecatrónica, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
20 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería en Administración

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: Docentes y Secretaria.

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Administración el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de administración o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en puestos administrativos, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
21 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería Petrolera

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: Docentes y tutor.

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería Petrolera el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Ingeniería Petrolera o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en puestos administrativos, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
22 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Educación a Distancia y Mixta

Denominación del puesto: Jefe de División

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio en la modalidad mixta, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: Secretaria.

Funciones

Genéricas: Difundir entre docentes y el alumnado de las carreras semipresenciales que se imparten, el plan de estudios de la misma.
Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

Específicas: Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
Proponer al/a la titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Sistemas Computacionales, Informática o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en puestos administrativos, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas y habilidades docentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
23 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Inglés

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar los cursos del idioma Inglés impartidos en el Tecnológico
Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: Docentes y Secretaria.

Funciones

Genéricas: Organizar e impartir cursos de inglés en sus niveles básico, intermedio y avanzado. Ofrecer cursos de inglés en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudios impartidos en el Tecnológico. Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza del inglés, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio escrito con extranjeros y representaciones teatrales.

Específicas: Coordinar y supervisar los cursos de lengua extranjera impartidos tanto al alumno del instituto como requisito de titulación, así como al personal externo mediante cursos de verano, diplomados, etc.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional de licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto y/o constancia o certificación que acredite el dominio del proceso enseñanza-aprendizaje del inglés.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, innovador(a), creativo(a), mediador(a), responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica en la enseñanza- aprendizaje del inglés. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En liderazgo incluyente y desarrollo de habilidades de manejo de conflictos y atención a personal, conocimiento de las herramientas informáticas modernas, habilidades docentes en español y el idioma que se imparte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
24 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Administrar los recursos informáticos en Área con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a).

Supervisa a: N/A

Funciones

Genéricas:

Administrar los recursos informáticos del Tecnológico, acorde con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Específicas:

Brindar soporte técnico de hardware y software, a las Unidades Administrativas que lo requieran.

Desarrollar y coordinar proyectos de software que apoyen a las Unidades Administrativas.

Evaluar aplicaciones de software comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera nivel licenciatura en el área de Sistemas Computacionales, informática o afín, preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), innovador(a), creativo(a), trabajo en equipo, buena atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de sistemas de cómputo y comunicación, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos Específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, manejo adecuado de software y conocimientos en cuanto a la reparación de hardware y programación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
25 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación

Nombre del puesto: Director(a) de Planeación y Vinculación

Denominación del puesto: Director de área.

Objetivo del puesto: Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación, extensión y difusión de la cultura

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) General

Supervisa a: Subdirector(a) de Vinculación y Subdirector(a) de Planeación.

Funciones

Genéricas: Promover la participación de empresarios(as), industriales y profesionales de los sectores privado, público y social para fortalecer el perfil de las(los) estudiantes y contribuir al desarrollo de la región, del estado y del país.

Proponer al/a la titular de la Dirección General los convenios a celebrar con los sectores para realizar intercambios científicos y tecnológicos.

Específicas: Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación, extensión y difusión de la cultura con los sectores social, público y privado para fortalecer el perfil profesional de los/las estudiantes y contribuir al desarrollo de la región, el estado y el país.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Tener buenas relaciones públicas, analítico(a), don de mando, liderazgo, conciliador(a), facilidad de palabra y responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o cinco años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Competencias y habilidades de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para el análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; técnicas de investigación en instituciones de educación superior; en capacitación o de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales. Espíritu emprendedor e innovación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
26 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Vinculación

Denominación del puesto: Subdirector de área

Objetivo del puesto: Organización y promoción de las acciones para la prestación del servicio social, residencia profesional y estancias en la industria, gestionando la firma de los convenios correspondientes.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica, Jefe(a) del Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa, Coordinador(a) de Incubación e Innovación Empresarial y Asistente administrativo.

Funciones

Genéricas: Diseñar el programa de vinculación y extensión académica.

Promover la participación de empresario(a)s, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las condiciones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, pertinentes a las necesidades de los sectores.

Específicas: Organizar y promover las acciones para la prestación del servicio social, residencia profesional y estancias en la industria de los/las alumnos/as del tecnológico, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

Gestionar la firma de convenios de vinculación escuela-empresa.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, tener buenas relaciones públicas, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En competencias y habilidades de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda ejecutiva; en técnicas de gestión con los diferentes sectores productivos, asesoría a empresas industriales o comerciales, espíritu emprendedor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
27 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica

Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Objetivo del puesto: Organizar, promover y gestionar con las dependencias de los diferentes sectores las acciones para la prestación de servicio social y residencia profesional.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Vinculación

Supervisa: N/A

Funciones

Genéricas:

Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, residencia profesional y estancias industriales realizadas por los estudiantes, en Área con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Específicas:

Organizar y promover, con dependencias gubernamentales y del sector productivo y social las acciones para la prestación de servicio social y residencia profesional del alumnado del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que al mismo tiempo les permita cumplir con los trámites de titulación.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, buenas relaciones públicas e interpersonales, atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en atención y servicio a clientes, tener buenas relaciones interpersonales y públicas. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión con los diferentes sectores productivos habilidades de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
28 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa.

Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Objetivo del puesto: Promover la realización de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Vinculación.

Supervisa a: Docentes y tutor.

Funciones

Genéricas: Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales, deportivas cívicas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.

Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.

Realizar los eventos deportivos, culturales y artísticos, y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Comunicación y Difusión.

Fomentar la participación de los/las estudiantes en las actividades deportivas, culturales, cívicas y recreativas como complemento a su formación académica.

Específicas: Promover la realización de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas entre la comunidad estudiantil del tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como fomentarlas entre la sociedad.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura y/o constancia o certificación que acredite el dominio de alguna de las disciplinas deportivas o culturales que se ofrecen en la Institución.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, equitativo, responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en actividades deportivas o culturales. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de manejo de personal y de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas y su reglamentación, además de las actividades cívicas y culturales impartidas en la institución. Manejo de lesiones deportivas leves y cuidados nutricionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
29 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Incubación e Innovación Empresarial

Denominación del puesto: Docente de asignatura.

Objetivo del puesto: Operación de la incubadora de empresas de tecnología intermedia de la Región Carbonífera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Vinculación

Supervisa a: Apoyo administrativo.

Funciones

Genéricas: Lanzar convocatoria para captar emprendedores/as con alguna idea de negocio, que quieran realizar a través de los servicios de la incubadora de empresas.

Realizar las entrevistas selectivas a los/las emprendedores/as que soliciten los servicios de la Incubadora de Empresas.

Brindar las tutorías y asesorías especializadas en las diferentes etapas del modelo de incubación de empresas.

Organizar, planear y dirigir los cursos de capacitación a empresas de los diferentes sectores productivos

Planear y dirigir los cursos de licencias para choferes de autotransporte federal.

Específicas: Planear, organizar y dirigir todos los servicios que la Incubadora de empresas promueva y proporcione al público en general.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Emprendedor(a), innovador(a), trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, motivador(a), conciliador(a), tolerante a la presión, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o experiencia en proyectos emprendedores y productivos. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos, ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión con los diferentes sectores productivos habilidades de consultoría, asesoría a empresas industriales o comerciales, espíritu emprendedor e innovación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
30 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Planeación

Denominación del puesto: Subdirector de área

Objetivo del puesto: Coordinar la elaboración de planes y programas presupuestales del Tecnológico

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Calidad, Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación y Coordinador(a) de Biblioteca y Asistente administrativo.

Funciones

Genéricas:

Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo a cargo del Tecnológico.

Integrar con apoyo de las Unidades Administrativas, el programa de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

Específicas:

Coordinar la elaboración de planes y programas presupuestales del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Analítico(a), trabajo en equipo, don de mando, disponibilidad, comprometido(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de planeación y presupuestos, el proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, conocimiento de leyes, contabilidad gubernamental y manejo de presupuestos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
31 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Coordinador de biblioteca.

Denominación del puesto: Docente de asignatura.

Objetivo del puesto: Organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Planeación

Supervisa a: Apoyo administrativo.

Funciones

Genéricas:

Diseñar, elaborar e integrar el programa editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del organismo.

Organizar, clasificar y reguardar el acervo documental del Tecnológico.

Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.

Específicas:

Organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico a fin de coadyuvar, en la realización de estudios e investigaciones institucionales.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Biblioteconomía o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas, servicio y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia; para la administración de espacios bibliográficos, conocimientos en biblioteconomía y literatura, sistemas de organización bibliográfica y métodos de descarte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
32 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Jefe (a) del Departamento de Calidad

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Coordinar, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Planeación.

Supervisa a: N/A.

Funciones

Genéricas:

Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

Servir como enlace ante los organismos de certificación externos.

Específicas:

Definir los lineamientos para auditorías internas.

Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo.

Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en asuntos jurídicos, relaciones humanas, servicio y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; conocimiento de las normas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral, además de las normativas aplicables a la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
33 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación

Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Objetivo del puesto: Coordinar, documentar, implementar y mantener el programa estadístico y presupuestal del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Planeación.

Supervisa a: N/A.

Funciones

Genéricas: Elaboración de planes y programas estadísticos y presupuestales del Tecnológico, que permitan aprovechar racionalmente los recursos, evaluar el cumplimiento de dichos planes y programas, y facilitar la toma de decisiones.

Específicas: Mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar, analizar y valorar, con apoyo de las diferentes áreas de la institución, el programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución. Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas operativo y de trabajo a realizar por el Tecnológico; Integrar y analizar el material estadístico y de indicadores oficiales del Tecnológico;

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, manejo de programas estadísticos, alta capacidad de análisis, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, conocimiento de las leyes, contabilidad gubernamental, manejo de presupuestos, datos estadísticos, indicadores y programas informáticos sobre evaluación de programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
34 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación

Denominación del puesto: Subdirector de área

Objetivo del puesto: Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación, posgrado, desarrollo académico y de promoción de actividades extraescolares que se realicen o promuevan en el Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) Académico(a)

Supervisa a: Jefe(a) de la División de Posgrado y formación integral, Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión.

Funciones

Genéricas: Integrar con el apoyo de los/las presidentes/as, secretarios(as), docentes investigadores(as) y jefe(a)s de las divisiones académicas del Instituto, el programa de investigación a realizar y someterlo a la aprobación de la Dirección Académica.

Específicas: Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación y posgrado que se realicen o promuevan en el Tecnológico.

Establecer, en Área con la División de Posgrado y formación Integral y las Divisiones Académicas, estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje, mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

Coordinar la promoción de actividades culturales, deportivas cívicas y recreativas entre el alumnado. Supervisar las funciones de registro y control escolar, así como lo relacionado al programa de becas.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del Instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión con los diferentes sectores productivos habilidades de investigación y desarrollo de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
35 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Jefa (e) de la División de Posgrado y formación integral

Denominación del puesto: Jefe de División.

Objetivo del puesto: Establecer mecanismos de Área con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Instituto

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación

Supervisa a: N/A.

Funciones

Genéricas:

Proponer a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación, el desarrollo de programas de formación y superación académica o posgrado y de investigación, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Elaborar la estructura educativa con el apoyo de las Divisiones Académicas y del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Específicas:

Apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo y establecer mecanismos de Área con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, creativo(a), trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de investigación, el proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión, habilidades promotoras de persuasión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
36 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se realizan en el Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación

Supervisa a: Tutor, Asistente de área y Secretaria.

Funciones

Genéricas:

Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico.

Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.

Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.

Específicas:

Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se realizan en el Tecnológico, así como lo relacionado al programa de becas.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, tolerante a la presión, equitativo, trabajo en equipo, motivador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión con las diferentes instituciones educativas, habilidades en el manejo de sistemas educativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
37 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Responsable de los canales de comunicación a nivel interno y externo de la organización, incluida la realización y/o Área de todos los medios desarrollados, sean estos escritos, electrónicos o audiovisuales.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación.

Supervisa a: Asistente administrativo.

Funciones

Genéricas:

Programar, organizar y dirigir la publicación editorial del Tecnológico.

Elaborar el programa de Comunicación Social, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecida por la Dirección de Comunicación Social del Estado.

Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, etc.

Específicas:

Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Ciencias de la Comunicación o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, motivador(a), conciliador(a), mediador(a), buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas, persuasivo(a), conciliador(a), servicio y atención a clientes, iniciativa propia. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la dirección general.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, conocimientos básicos de publicidad y difusión en redes sociales, habilidades de comunicación con los diferentes medios masivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
38 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Establecer mecanismos de Área con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio de nivel licenciatura que se imparten en el Instituto.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación.

Supervisa a: Secretaria

Funciones

Genéricas:

Desarrollar programas de formación y superación académica de los docentes de nivel licenciatura, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las diferentes carreras y modalidades que se ofertan.

Establecer mecanismos de Área con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten.

Específicas:

Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Tecnológico.

Elaborar y mantener actualizados los expedientes que reflejan el avance en el desarrollo profesional y docente de los maestros del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, manejo de programas estadísticos, alta capacidad de análisis, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: Habilidades de negociación, manejo de conflictos; análisis, síntesis y proyección de situaciones de su competencia, para la administración del tiempo y ejercicio de su agenda; en técnicas de gestión con los diferentes sectores educativos y de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
39 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa

Nombre del puesto: Subdirector(a) Administrativo(a)

Denominación del puesto: Subdirector de área

Objetivo del puesto: Planear y dirigir el desarrollo de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, compras y activo fijo del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) General

Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

Funciones

Genéricas:

Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General.

Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva.

Integrar y revisar en Área con la Subdirección de Planeación, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

Específicas:

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, compras y activo fijo del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en el área de Contaduría, Administración o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, analítico(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área contable, el proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos en administración y contabilidad gubernamental, en la normatividad fiscal, laboral, comercial y gubernamental; conocimiento de las herramientas informáticas modernas, programas informáticos presupuestales y contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
40 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Objetivo del puesto: Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el Tecnológico y su personal.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Administrativa

Supervisa a: Secretaria.

Funciones

Genéricas:

Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas del Tecnológico.

Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal directivo, administrativo y manual del Tecnológico, en Área con las áreas del Tecnológico.

Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente.

Específicas:

Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el Tecnológico y su personal.

Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera nivel licenciatura en el área de Contaduría, Administración o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), conciliador(a), mediador(a), tolerante a la presión, responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimos de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en administración de recursos humanos, manejo de personal, sistemas de seguridad social. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos: En toma de decisiones relacionadas con la administración del personal. Habilidades para la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos de la institución, manejo de conflictos, gestión de capacitación y adquisición de talento humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
41 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

Denominación del puesto: Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Administrativa

Supervisa a: Secretaria, Auxiliar de contabilidad y Auxiliar Administrativo.

Funciones

Genéricas:

Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas.

Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los gobiernos federal y estatal al Tecnológico.

Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del tecnológico.

Específicas:

Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al instituto por los gobiernos federal y estatal, así como los provenientes de los recursos propios, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional nivel licenciatura en el área de Contaduría, Administración o afín; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), reflexivo(a), conciliador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en administración de recursos financieros y contables. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos específicos en la legislación fiscal; en el manejo de herramientas de software relativos al trabajo contable, fiscal y de auditoría; competencias y habilidades, en el diseño, establecimiento y control de herramientas para el correcto resguardo de la información contable, fiscal y financiera relativos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
42 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Denominación del puesto: Jefe de Departamento

Objetivo del puesto: Planear el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Administrativa

Supervisa a: Técnico Especializado, auxiliar de servicios, apoyo administrativo, Asistente de mantenimiento, Chofer, Secretaria, Auxiliar administrativo e Intendente.

Funciones

Genéricas: Diseñar y operar procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio a las diferentes unidades.

Proporcionar los servicios de reparación, remodelación, conservación y mantenimiento de todos los bienes inmuebles destinados a las labores administrativas, docentes, deportivas y de investigación.

Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible y lubricantes de los vehículos automotrices, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.

Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, para la prevención de siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.

Específicas: Atender a las diferentes áreas del tecnológico que lo requieran así como planear la reparación oportuna de los bienes muebles propiedad del instituto, así como dar el servicio necesario a las instalaciones del mismo, para su buen funcionamiento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; preferentemente grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Liderazgo, don de mando, equitativo, conciliador(a), mediador(a), buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimos de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en mantenimiento y reparación de inmuebles, seguridad e higiene industrial. El proceso de selección se realiza a criterio del/de la titular de la Dirección General.

Conocimientos Específicos: Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Capacidad para trabajar en equipo. Capaz de organizar actividades y atender tareas múltiples. Tomar decisiones poco complejas. Capacidad para fomentar el orden, limpieza y la disciplina en las actividades diarias. Optimizar y controlar los recursos materiales de la institución.

Anexo 24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
43 de 67

3.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES.

Nombre del área: Dirección General

Nombre del puesto: Promotor

Denominación del puesto: Coordinador de Promociones

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) General

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Proporcionar los servicios de traslado y apoyo que se requieran en el Tecnológico.

Específicas: Registrar la correspondencia, contestar aquella que señale su jefe/a inmediato/a. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

Análisis y seguimiento de información solicitada.

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del/de la jefe/a inmediato/a, la información que le requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.

Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.

Solicitar a su jefe/a inmediato/a el material que requiera para la realización de su trabajo.

Realizar las demás actividades que le indique su jefe/a inmediato/o que sean afines a las que anteceden.

Perfil del puesto:

Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica de 3 años.

Destrezas y Habilidades: Saber conducir vehículos automotrices, manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad.

Experiencia: Tres años en puestos similares o afines.

Conocimientos específicos: En competencias y habilidades, capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
44 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación y Dirección Académica.

Nombre del puesto: Asistente administrativo/a

Denominación del puesto: Analista Especializado

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe/a de Departamento de su adscripción

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Desarrollar estudios e investigaciones encomendados por el/la Jefe/a de Departamento o de División de su adscripción para la integración y archivo de documentos requeridos en el Tecnológico.

Específicas: Realizar estudios e informar al/a la Jefe/a de Departamento o de División sobre los avances al respecto.

Elaborar los informes y acordar con el/la Jefe/a de Departamento o de División sobre los asuntos relacionados que realice en su área.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el/la Jefe/a de Departamento o de División, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento o de División

Perfil del puesto

Escolaridad: Carrera trunca o licenciatura sin título.

Destrezas y habilidades: Conocimientos y manejo de equipo de cómputo y de paquetes de Microsoft, responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso y amable.

Experiencia: Título y cédula profesional de carrera a nivel licenciatura, técnico universitario o certificado de preparatoria. Más de dos años en puestos de trabajo similares o afines.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, gestión de recursos y redacción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
45 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Psicólogo/a

Denominación del puesto: Psicólogo

Objetivo del puesto: Brindar atención psicológica al alumnado de acuerdo a las solicitudes recibidas por los mismos o por los/las tutores/as asignados/as.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) Académico(a)

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Atención psicológica para los/las alumnos/as del Tecnológico de la Región Carbonífera.

Específicas: Brindar atención psicológica al/a la alumno/a o personal que lo solicite.

Mantener en absoluta confidencialidad la información de las personas atendidas.

Asistir y levantar minuta de las reuniones con jefaturas de División Académica y Subdirección Académica, en caso de requerir de la realización de éstas.

Llevar a cabo programas de orientación educativa para la integración de los/las alumnos/as.

Apoyar en campañas de salud, autoestima, superación personal, etc.

Informar por escrito semestralmente a la Subdirección Académica las actividades realizadas o de ser necesario, en el momento que ésta lo solicite.

Manejar de manera confidencial la información con la finalidad de cuidar la integridad emocional de las personas y se da a conocer al personal directivo solo cuando ponga en riesgo la integridad de otro/a alumno/a o personal del Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera a nivel de licenciatura en Psicología o carrera afín a las funciones que deben desarrollar en el puesto.

Destrezas y habilidades: Conocimientos y manejo de software de análisis psicométricos, mediador/a, reconciliador/a, responsable, buena disponibilidad, respetuoso/a y amable. Saber escuchar, accesible, comunicarse eficientemente con sus pacientes, ético(a), versátil en el uso de las diferentes herramientas, discreto(a).

Experiencia: Tres años como mínimo en el ejercicio profesional acorde a su área de competencia.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas, conocimientos en el manejo y uso adecuado de la psicología, con criterio para realizar adecuadamente las actividades y manejo de conflictos y situaciones específicas; capacidad para tratar apropiadamente a las personas e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
46 de 67

Nombre del área: Dirección General

Nombre del puesto: Secretaria/o

Denominación del puesto: Secretaria de Director General.

Objetivo del puesto: Auxiliar la labor del/de la Director/a General realizando oficios y transcribiendo documentos, así como el control del archivo permanente del área.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) General

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Proporcionar servicios de apoyo secretarial que requiera el/la Director(a) General.

Específicas: Proporcionar los servicios secretariales, archivar correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el/la director/a General para el desarrollo de sus funciones.

Realizar escritos con limpieza y rapidez.

Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras, hojas de cálculo, etc.

Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.

Atender llamadas telefónicas, locales y foráneas a través del conmutador.

Registrar, analizar y turnar la correspondencia física y electrónica.

Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.

Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.

Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.

Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la director/a General.

Demás actividades inherentes al puesto.

Evaluar el seguimiento de la agenda de trabajo del/de la director/a General.

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del/de la director/a General, la información que le requieran las unidades administrativas del Tecnológico.

Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Director/a General.

Perfil del puesto

Escolaridad: Secundaria, preparatoria o carrera secretarial ejecutiva.

Destrezas Y Habilidades: Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa/o, discreta/o y obediente.

Experiencia: Cinco años en puestos similares o afines de asistente de dirección y administración de organizaciones empresariales y educativas.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, redacción y gestión de recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
47 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Secretaria/o

Denominación del puesto: Secretaria de Director

Objetivo del puesto: Auxiliar la labor del/de la director/a de área correspondiente realizando oficios y transcribiendo documentos, revisando correspondencia y correos electrónicos así como el control del archivo permanente del área.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Director(a) de área correspondiente

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Atención de los asuntos administrativos de la Dirección de área correspondiente.

Específicas:

Atender llamadas telefónicas.

Elaborar y/o transcribir escritos, oficios y formatos que requiera la Dirección.

Atender alumnos y personal, así como a personas externas.

Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo.

Archivar documentación.

Las demás actividades que asigne su jefe/a inmediato/a.

Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.

Revisar la correspondencia física y electrónica.

Perfil del puesto

Escolaridad: Secundaria, preparatoria o carrera secretarial ejecutiva.

Destrezas y habilidades: Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa/o y discreta/o.

Experiencia: Tres años en puesto similar o afín como asistente.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto. Redacción y gestión de presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
48 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Prefecto/a.

Denominación del puesto: Analista Técnico

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) de Departamento de su adscripción.

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Desarrollar estudios encomendados por el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción, así como las labores propias de oficina para la integración de archivos y control de documentos requeridos en el instituto.

Específicas: Realizar estudios e informar al/a la Jefe/a de Departamento de su adscripción sobre los avances al respecto.

Elaborar informes de labores cuando el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción se lo solicite.

Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados que realice en su área.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el/la Jefe/a de Departamento, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Certificado de preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso/a y amable.

Experiencia: Dos años en trabajos similares o afines.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
49 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Asistente de área.

Denominación del puesto: Analista Técnico

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) de Departamento de su adscripción.

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Desarrollar estudios encomendados por el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción, así como las labores propias de oficina para la integración de archivos y control de documentos requeridos en el instituto.

Específicas: Realizar estudios e informar al/a la Jefe/a de Departamento de su adscripción sobre los avances al respecto.

Elaborar informes de labores cuando el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción se lo solicite.

Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados que realice en su área.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el/la Jefe/a de Departamento, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel.

Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional de nivel Licenciatura.

Destrezas y habilidades: Conocimientos y manejo de equipo de cómputo y de paquetes de Microsoft, responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso/a y amable.

Experiencia: Dos años en trabajos similares o afines.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
50 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Auxiliar de Contabilidad.

Denominación del puesto: Analista Técnico

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Desarrollar estudios encomendados por el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción, así como las labores propias de oficina para la integración de archivos y control de documentos requeridos en el instituto.

Específicas: Realizar los informes financieros (nóminas, IMSS, INFONAVIT, etc.) que les sean solicitados e informar al/a la Jefe/a de Departamento de su adscripción sobre los avances al respecto. Realizar bitácoras de combustibles y mantenimientos requeridos por su jefe/a inmediato/a. Elaborar informes de labores cuando el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción se lo solicite. Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados que realice en su área. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el/la Jefe/a de Departamento, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel. Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional de nivel Licenciatura en contabilidad o administración; carrera técnica en contabilidad.

Destrezas y habilidades: Conocimientos y manejo de equipo de cómputo y de paquetes de Microsoft, paquetes contables, inventario, auditoría, etc.; responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso/a y amable.

Experiencia: Dos años en trabajos similares o afines.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
51 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Asistente de mantenimiento.

Denominación del puesto: Analista Técnico

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Desarrollar análisis y propuestas de mantenimiento a maquinaria y equipo, así como diseñar el programa anual de mantenimiento en coordinación con el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción.

Específicas: Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución e informar al/la Jefe/a de Departamento de su adscripción sobre los avances al respecto.
Elaborar informes de labores cuando el/la Jefe/a de Departamento de su adscripción se lo solicite.
Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados que realice en su área.
Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad: Certificado de preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Arreglar cosas, dinámico, creativo, responsable, buena disponibilidad, respetuoso/a y amable.

Experiencia: Dos años en trabajos similares o afines.

Conocimientos específicos: Conocimientos sobre el manejo de maquinaria y equipo, capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
52 de 67

Nombre del área: Subdirección

Nombre del puesto: Secretaria/o

Denominación del puesto: Secretaria de Subdirector

Objetivo del puesto: Auxiliar la labor del/de la subdirector/a correspondiente realizando oficios y transcribiendo documentos, revisando correspondencia y correos electrónicos así como el control del archivo permanente del área.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirector(a) correspondiente.

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Auxiliar la labor del/de la subdirector/a correspondiente.

Específicas:

Atender llamadas telefónicas.

Elaborar y/o transcribir escritos, oficios y formatos que requiera la Subdirección.

Atender alumnos/as y personal, así como personas externas.

Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo.

Archivar documentación.

Las demás actividades que asigne su jefe/a inmediato/a.

Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al/a la encargado/a del área o departamento que corresponda.

Revisar la correspondencia física y electrónica.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preparatoria, secundaria y/o carrera secretarial ejecutiva.

Destrezas y habilidades: Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa/o y discreta/o.

Experiencia: Tres años en puestos similares o afines de asistencia de alta dirección.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto. Redacción y gestión de presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
53 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación.

Nombre del puesto: Apoyo administrativo

Denominación del puesto: Capturista

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) de departamento de adscripción.

Supervisa a: No aplica.

Funciones

Genéricas: Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación.

Específicas: Generar reportes impresos.

Verificar la información registrada.

Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrar en la computadora.

Actualizar control de captación de la información.

Registrar la programación de terminales del día.

Asesorar en el control de usuarios.

Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

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

Perfil del puesto

Escolaridad: Secundaria o carrera técnica de 3 años.

Destrezas y Habilidades: Manejo de equipo de cómputo y paquetes de office, respetuoso/a y responsable.

Experiencia: Dos años en puesto similar o afín.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto. Redacción y gestión de presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
54 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa

Nombre del puesto: Chofer

Denominación del puesto: Chofer de Director

Objetivo del puesto: Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria el vehículo asignado.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria el vehículo asignado.

Específicas:

Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, presentación, funcionamiento y conservación.

Verificar que las llantas se encuentren en condiciones óptimas.

Realizar la limpieza del vehículo asignado.

Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de algún traslado de personas o documentos.

Verificar que la documentación del vehículo este completa y actualizada.

Verificar que la herramienta del vehículo este completa y en óptimas condiciones.

Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos presupuestos, instructivos y registros del Tecnológico.

Mantener limpios los vehículos oficiales.

Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.

Reportar previamente el mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar trámites ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.

Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, tránsito y prevención de accidentes.

Informar oportunamente a la dirección todo accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

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

Perfil del puesto

Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Conocimiento de carreteras estatales y federales; conocimiento de ciudades y de oficinas de competencia municipal, estatal y federal, conocimiento básico de automotores de gasolina y respetuoso de las normas y reglamentos de tránsito y vialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
55 de 67

Experiencia: Tres años de manejo y conducción de vehículos automotrices.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
56 de 67

Nombre del área: Dirección Académica

Nombre del puesto: Encargado/a de laboratorio

Denominación del puesto: Laboratorista

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las actividades que permiten el adecuado funcionamiento de los laboratorios.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefes(as) de Divisiones Académicas

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Coordinar las actividades de los laboratorios y talleres a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

Específicas:

Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en los laboratorios. Llevar a cabo el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de los laboratorios del Tecnológico.

Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento de los laboratorios y talleres.

Sugerir cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento de los laboratorios.

Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores/as y alumnos/as.

Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en los laboratorios.

Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de los laboratorios.

Realizar las demás actividades que indique su jefe/a inmediato/a.

Perfil del puesto

Escolaridad: Documento que avale la terminación de Preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; sentido de responsabilidad; honestidad y orden; seriedad y discreción; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

Experiencia: Un año en puesto similar o formación acorde a su área de competencia.

Conocimientos específicos: Capacidad para trabajar en equipo y en condiciones seguras. Capaz de organizar actividades y atender tareas múltiples. Tomar decisiones poco complejas. Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias, conocimientos en el manejo de sustancias químicas, reactivos, herramientas menores y equipo de medición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
57 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Secretaria/o

Denominación del puesto: Secretaria de Jefe de Departamento.

Objetivo del puesto: Asistencia secretarial al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) de departamento correspondiente

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Proporcionar servicios de apoyo secretarial que se requieran el Tecnológico.

Específicas: Registrar la correspondencia y contestar los que le señale el /la Jefe/a de Departamento.
Evaluar el seguimiento de la agenda de trabajo del/de la Jefe/a de Departamento.
Organizar e integrar el archivo del Departamento en que se encuentra adscrita.
Proporcionar la información que le requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
Atender a las personas que soliciten entrevistar con el/la Jefe/a de Departamento.
Capturar y revisar los trabajos que le asigne el/la Jefe/a de Departamento.
Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.
Realizar las demás actividades que le indique el/la Jefe/a de Departamento inmediato que sean afines a las que anteceden.

Perfil del puesto

Escolaridad: Documento que avale la terminación de preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa/o y discreta/o.

Experiencia: Tres años en puestos similares o afines de apoyo a la alta dirección.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
58 de 67

Nombre del área: Dirección de Planeación de Vinculación.

Nombre del puesto: Auxiliar de servicios

Denominación del puesto: Bibliotecario

Objetivo del puesto: Prestar servicios solicitados en la biblioteca asegurando la organización de los recursos bibliográficos del Instituto.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe /adel Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Clasificación del material bibliográfico para su registro, control y resguardo.

Específicas: Elaborar y vigilar que se cumpla el reglamento interno del funcionamiento de la biblioteca.

Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los/las docentes y alumnos/as sobre la adecuada utilización de la biblioteca.

Brindar el apoyo a los/las docentes y alumnos/as que lo requieran al hacer uso del servicio de la biblioteca.

Organizar e integrar el acervo bibliográfico del Tecnológico.

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, mobiliario, equipos y materiales confiados a su cargo.

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

Perfil del puesto

Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.

Destrezas y habilidades: Conocimientos básicos de biblioteconomía, manejo de material bibliográfico, manejo de equipo de cómputo y procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, control de inventarios, responsable, buen trato y atención a clientes, responsable y con buena disposición.

Experiencia: Más de dos años en trabajo similar o afín.

Conocimientos específicos: capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, conocimiento de organización de bibliografía, elaboración de fichas y etiquetas bibliográficas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
59 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Almacenista

Denominación del puesto: Almacenista

Objetivo del puesto:

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) del Departamento correspondiente

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Realizar las actividades relacionadas con los recibos de mercancías de parte de los proveedores y realizar el inventario de entrada/salida de materiales y equipos del instituto tecnológico.

Específicas: Surtir requisiciones en las fechas establecidas.

Verificar los materiales y bienes de acuerdo a la factura y orden de compra.

Elaborar entradas y salidas simultáneas de almacén.

Elaborar lista del material faltante antes del tercer día de cada mes y pasar copia al encargado/a de compras.

Realizar inventario físico mensual.

Controlar la herramienta por medio de un vale de resguardo.

Enviar entradas, salidas y salidas simultáneas al Departamento de Recursos Financieros, adjuntando facturas.

Determinar si algún bien o material, deba ser devuelto e informar al encargado/a de compras para que realice el trámite correspondiente.

Las demás actividades asignadas por su jefe/a inmediato/a.

Perfil del puesto

Escolaridad: Preparatoria terminada o carrera técnica de 3 años.

Destrezas y Habilidades: Manejo de paquetes de computación, serio/a, ordenado/a, servicio y atención a clientes, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad y respetuoso/a de las normas y reglamentos.

Experiencia: Tres años en trabajos de control de inventarios de almacén.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, conocimiento adecuado de inventarios y manejo de sustancias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
60 de 67

Nombre del área: Dirección Académica, Dirección de Planeación y Vinculación y Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo/a.

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Asistencia al departamento de su adscripción.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefes(as) de área.

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Proporcionar los servicios de apoyo que se requieran en el Tecnológico.

Específicas: Registrar la correspondencia, contestar aquella que señale su jefe/a inmediato/a.

Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe/a inmediato/a.

Análisis y seguimiento de información solicitada.

Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscrito/a.

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del/de la jefe/a inmediato/a, la información que le requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.

Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.

Solicitar a su jefe/a inmediato/a el material que requiera para la realización de su trabajo.

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

Perfil del puesto:

Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica de 3 años.

Destrezas y Habilidades: Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad.

Experiencia: Tres años en puestos similares o afines.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, conocimiento adecuado de redacción y gestión de recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
61 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa

Nombre del puesto: Intendente

Denominación del puesto: Intendente.

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones del Instituto limpias y ordenadas.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Mantener las instalaciones del Instituto limpias y ordenadas.

Específicas: Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.

Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

Vigilar que los sanitarios siempre cuenten con jabón, toalla, desodorantes y papel sanitario.

Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al instituto.

Auxiliar en actividades externas del Intituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales

Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del instituto.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

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

Perfil del puesto

Escolaridad: Primaria, secundaria o preparatoria terminada o documento que avale su experiencia laboral en el área de intendencia.

Destrezas y habilidades: Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

Experiencia: Haber desempeñado por un año un puesto similar.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, en limpieza y mantenimiento de instalaciones, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
62 de 67

Nombre del área: Subdirección Administrativa.

Nombre del puesto: Guardia

Denominación del puesto: Vigilante.

Objetivo del puesto: Mantener la seguridad dentro de las instalaciones del. Tecnológico

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Supervisa a: No aplica

Funciones

Genéricas: Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

Específicas: Cuidar las instalaciones, materiales equipos y documentos del instituto tecnológico. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.

Permitir el acceso al personal del Tecnológico en días no laborales, cuando presenten el permiso correspondiente.

Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.

Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Tecnológico.

Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

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

Perfil del puesto

Escolaridad: Preparatoria, secundaria completa o carrera técnica

Destrezas y Habilidades: Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, buen trato, respetuoso/a, buena presentación personal.

Experiencia: Dos años de antigüedad en puesto similar o afín.

Conocimientos específicos: Capacidad para tratar apropiadamente a las personas y espíritu de colaboración, con criterio para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe/a inmediato/a e iniciativa para sugerir mejoras en las actividades del puesto, conocimiento adecuado de redacción y gestión de recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
63 de 67

4.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DOCENTES

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Docente

Denominación del puesto: Profesor Titular, Profesor Asociado y Profesor de Asignatura.

Objetivo del puesto: Atender al alumnado durante su carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Divisiones Académicas.

Supervisa a: No aplica

Funciones

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

Específicas: Impartir clases frente a grupo, acorde a los planes y programas de estudio.

Cumplir con los lineamientos que le marque la división académica de su adscripción.

Dar asesoría al alumnado de las asignaturas que imparta, y a aquellos/as que realicen su residencia profesional, que les hayan sido asignados/as.

Apoyar a la división académica de su adscripción en los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.

Participar en las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia.

Capturar las planeaciones y evaluaciones oportunamente acatando las disposiciones que para tal efecto le indique la división académica de su adscripción.

Formular su plan semestral de clases, manuales de prácticas y/o de laboratorio y materiales didácticos.

Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

Asesorar alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

Participar en Exámenes Profesionales.

Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le encomiende la división académica de su adscripción.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; grado de maestría preferentemente.

Destrezas y habilidades: Habilidad para transmitir sus conocimientos; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; espíritu de apoyo y colaboración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
64 de 67

Experiencia: Tres años como mínimo en el ejercicio profesional y/o docente o formación acorde a su área de competencia.

Conocimientos específicos: Conocimientos afines a las carreras ofertadas en la institución. Competencias y habilidades de liderazgo incluyente y manejo de conflictos; para relacionarse con los/as alumnos/as. Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en el proceso enseñanza aprendizaje al alumno. Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
65 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Tutor

Denominación del puesto: Técnico Docente de Asignatura A

Objetivo del puesto: Lograr que los Departamentos o Divisiones del Instituto, reciban el apoyo necesario para desempeñar sus funciones de manera adecuada, de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Institución.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefa/e de División o de Departamento correspondiente.

Supervisa a: No aplica.

Funciones

Genéricas: Desarrollar de manera eficiente y productiva las actividades encomendadas por su jefe/a inmediato/a, siempre y cuando se apeguen a los objetivos institucionales.

Específicas: Resguardar y cuidar los recursos materiales a su cargo.
Elaborar los reportes de indicadores, inventarios, financieros, de apoyo docente y demás relacionados con el departamento de adscripción.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Estudios de preparatoria técnica o equivalente como mínimo.

Destrezas y Habilidades: Saber utilizar programas de cómputo, equipo mecánico y electrónico de acuerdo al área de adscripción. Actitud positiva, entusiasta y con valores éticos probados.

Experiencia: No se requiere experiencia para este puesto.

Conocimientos específicos: Conocimientos afines a las carreras ofertadas en la institución. Competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos. Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
66 de 67

Nombre del área: Dirección Académica.

Nombre del puesto: Tutor

Denominación del puesto: Técnico Docente de Asignatura B

Objetivo del puesto: Lograr que los Departamentos o Divisiones del Instituto, reciban el apoyo necesario para desempeñar sus funciones de manera adecuada, de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Institución.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Jefa/e de División o de Departamento al que esté adscrito.

Supervisa a: No aplica.

Funciones

Genéricas: Desarrollar de manera eficiente y productiva las actividades encomendadas por su jefe/a inmediato/a, siempre y cuando se apeguen a los objetivos institucionales.

Específicas: Resguardar y cuidar los recursos materiales a su cargo
Elaborar los reportes de indicadores, inventarios, financieros, de apoyo docente y demás relacionados con el departamento de adscripción.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Pasante de licenciatura o preparatoria técnica.

Destrezas y Habilidades: Saber utilizar y manejar programas de cómputo, equipo mecánico y electrónico de acuerdo al área de adscripción. Actitud positiva, entusiasta y con valores éticos probados.

Experiencia: Un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos específicos: Conocimientos afines a las carreras ofertadas en la institución. Competencias y habilidades, de liderazgo incluyente y manejo de conflictos. Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MO-TecRC

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013
Revisión: 28 abril 2017

Vigencia
27 de abril de 2019
Versión 01

Página:
67 de 67

DEFINICIONES:

CACEI: Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería
 CONAIC: Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C.
 Decreto de Creación: Decreto que crea al Tecnológico de la Región Carbonífera
 FONCYT: Fondo para Promover la Ciencia y la Tecnología
 ICAI: Instituto Coahuilense de Acceso a la Información
 ITESRC: Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.
 Junta Directiva: Máximo Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.
 MO: Manual de Organización
 TecNM: Tecnológico Nacional de México

REFERENCIAS:

- Guía para la elaboración del Manual de Organización, Emitida por la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

Núm. Addendum	Fecha	Modificación
01/2017	Abril de 2017	Integración de categorías administrativas. Revisión de SEFIR para validación.