



Instituto Tecnológico Superior  
del Sur de Guanajuato



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023

*José Balcaiza*

*José Balcaiza*



## Contenido

I.	Preámbulo .....	4
II.	Presentación .....	5
III.	Antecedentes Históricos.....	6
IV.	Base Legal, Procesos y Procedimientos .....	8
V.	Objeto y Facultades .....	11
VI.	Filosofía Institucional.....	12
VII.	Productos y/o Servicios que Ofrece.....	13
VIII.	Identificación y Definición del Usuario del Servicio .....	16
IX.	Estructura Orgánica .....	19
X.	Organigrama.....	20
XI.	Estructura Funcional.....	21
XII.	Facultades y Atribuciones Genéricas .....	22
	Facultades genéricas de los directores(as) .....	22
	Facultades genéricas de los subdirectores(as) .....	23
	Atribuciones genéricas de las jefaturas de división .....	24
	Asuntos genéricos de las jefaturas de departamento.....	25
XIII.	Descripciones de puestos .....	26
	Director(a) General .....	26
	Jefe(a) del Departamento Jurídico.....	29
	Secretaria(o) de Dirección General.....	32
	Chofer de Dirección General.....	34
	DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	36
	Director(a) Académico(a) .....	37
	Secretaria(o) de Dirección Académica .....	40
	Subdirector(a) Académico(a) .....	43
	Secretaria(o) de Subdirección Académica .....	46
	Jefe(a) de División de Programa Educativo .....	49
	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico .....	52
	Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas .....	55
	Laboratorista(s) .....	58
	Subdirector(a) de Posgrado e Investigación.....	61
	Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación .....	64
	PERFIL DE INGRESO DEL DOCENTE .....	67
	Docente.....	68
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN .....	71
	Director(a) de Planeación y Vinculación .....	72
	Secretaria(o) de Dirección de Planeación y Vinculación.....	75
	Subdirector(a) de Vinculación.....	78
	Departamento de Vinculación.....	81
	Auxiliar de Idiomas.....	84
	Auxiliar de Seguimiento de Egresados(as) .....	86
	Departamento de Difusión y Concertación .....	88
	Jefe(a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social .....	92
	Coordinador(a) de Actividades Extracurriculares.....	95

*Jalisco*

*[Handwritten signatures and marks]*



Subdirector(a) de Planeación.....	98
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación .....	101
Técnico(a) en Mantenimiento .....	104
Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación .....	106
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar .....	109
Auxiliar en Becas .....	112
Auxiliar en Titulación.....	115
Médico General.....	118
Coordinador(a) de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones.....	121
Auxiliar de Laboratorios y Salas de Cómputo.....	124
Auxiliar en Soporte Técnico.....	127
Auxiliar en Redes y Sistemas.....	129
Coordinador(a) del Centro de Información .....	132
Bibliotecario(a) .....	135
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	137
Subdirector(a) de Servicios Administrativos.....	138
Secretaria de Subdirección de Servicios Administrativos.....	141
Auxiliar Contable.....	144
Coordinador(a) de Archivo .....	147
Jefe(a) del Departamento de Personal .....	150
Auxiliar Administrativo del Departamento de Personal .....	153
Psicólogo(a).....	156
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.....	159
Cajero(a) .....	162
Jefe(a) del Departamento Recursos Materiales y Servicios .....	164
Auxiliar de Activo .....	167
Intendente .....	169
Chofer .....	171

*J. Bolívar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## I. Preámbulo

En más de cincuenta años, el sistema nacional de educación superior tecnológica ha mostrado un desarrollo importante y sostenido hasta convertirse en el único esquema integral que ofrece servicios educativos en los ámbitos agropecuario, marítimo e industrial, en todos los niveles y modalidades y en todas las entidades federativas del País.

En los últimos 52 años el sistema se ha enriquecido con el establecimiento de Institutos Tecnológicos Descentralizados de los Estados, que forman ya una familia de más de 100 planteles en todo el país y constituye prácticamente el 50 % de los centros educativos; a esta familia, con toda la virtualidad que implica para el desarrollo de las regiones y de los Estados, pertenece el ITSUR, como palanca para el desarrollo científico y técnico egresando profesionistas competitivos.

No se requiere de mucha explicación para comprender que la investigación científica y tecnológica tiene una importancia fundamental en la vida de cualquier país o región. De esta aseveración se desprende que este tipo de educación permite la entrada a un desarrollo con rostro humano en el que no se pierda la capacidad de asombro y en el que los frutos de la tierra, del mar y de la física nuclear tengan la misma importancia que la producción de una herramienta sencilla, cada cual en el momento y lugar exactos en los que hacen falta.

Con el propósito de lograr contribuir a un impacto verdaderamente importante en la vida regional y nacional, las instituciones de educación superior tecnológica deben adecuar sus mecanismos de trabajo, planear sus acciones, estructurar sus planes y programas de educación, para que sean pertinentes en el momento actual.

En base a lo anterior se puede decir que, la elaboración de documentos que permitan dejar constancia, consultar, normar y referenciar el trabajo de quienes imparten educación es una tarea que adquiere un carácter de alta responsabilidad, de todas y todos los integrantes de la comunidad tecnológica, empezando por la Alta Dirección.

El presente Manual de Organización, pretende servir de documento base para apoyar los lineamientos establecidos en la mejora del desempeño y el enriquecimiento de la práctica laboral y académica.

Las expectativas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato se reflejan a lo largo del documento y se orientan a aportar constantemente a la sociedad los conocimientos y beneficios a través del papel que, como Organismo Público Descentralizado de Educación Superior Tecnológica, le corresponde, en este momento y en esta región del Estado de Guanajuato, con influencia hasta la parte norte del Estado de Michoacán.

## II. Presentación

*“Si hay luz en el alma,  
Habrá belleza en la persona.  
Si hay belleza en la persona,  
Habrá armonía en la casa,  
Si hay armonía en la casa,  
Habrá orden en la nación.  
Si hay orden en la nación,  
Habrá paz en el mundo”*

A lo largo de los veinticinco años de existencia del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato (ITSUR) hemos tenido la oportunidad de acumular un sinnúmero de vivencias, que nos han dado experiencia y madurez; Muchas buenas y otras no tanto, sin embargo, el crecimiento ha ido en aumento.

En algunos casos hemos tenido que sortear casi solitariamente las vicisitudes. En otros, nos ha tocado recibir el apoyo inmediato de la gente y las instituciones que conceden a la educación una importancia fundamental. En algunos casos más, nos ha correspondido apoyar a otros dando cobertura a sus necesidades derivadas de nuestra principal razón de ser: la educación tecnológica.

Pero finalmente, el ITSUR, a partir de lo adquirido y sin perder la visión, la razón de ser y la entrega profesional del equipo de trabajo, ha encontrado las posibilidades y herramientas suficientes para incrementar el mejoramiento continuo de su desempeño.

En este documento hemos vertido la suma de lo adquirido que nos ha permitido plasmarlo en su contenido como evidencia final de los veinticinco años de vida de nuestra institución. A la vez, el Manual de Organización significa el propio antecedente de haber finalizado un ciclo para inmediatamente dar paso al inicio del otro.

La manera más antigua de abordar el estudio de las organizaciones es analizando su historia. A través del tiempo, las personas se han unido a otras para alcanzar sus objetivos.

El presente manual reúne como marco de referencia los antecedentes históricos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y el papel de los mismos para así abordar el origen del ITSUR, su Misión, Visión y Valores Institucionales además de los servicios y programas actuales con los que cuenta.

Finalmente, expreso mi más profundo y sincero agradecimiento a toda la comunidad tecnológica, personal administrativo, de apoyo, académicos(as) y a todas y todos aquellos que han hecho posible fincar las bases para la incorporación de la nueva cultura de la calidad, en el ITSUR, en el Gobierno y la Sociedad a la cual nos debemos.

**Director General**  
**Ing. Carlos Romero Villegas**

### III. Antecedentes Históricos

La inquietud por la creación del Instituto se inició aproximadamente en 1990 por iniciativa de algunos educadores(as) y precursores(as) de la educación media superior en la región Sur del Estado de Guanajuato. Primeramente, se realizaron algunas gestiones administrativas y políticas aisladas sin tener una idea clara y precisa de lo que verdaderamente se necesitaba ni tampoco se obtuvieron resultados concretos de las primeras pláticas con algunas autoridades de gobierno y empresarios(as) del área.

Posteriormente, hacia 1996, después de haberse creado el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal, se retomó el incipiente esfuerzo inicial realizado, pero ahora con la orientación de lograr la creación de una extensión académica del ITESI, finalmente se analizaron con mayor detenimiento las propuestas y se optó por crear otro Tecnológico Descentralizado.

En ese preciso momento la gestión pasó a ser estrategia del Gobierno del Estado, quien convocó a los municipios involucrados geográficamente para que participaran con propuestas para desarrollar la iniciativa, formándose un patronato en el Municipio de Uriangato y otro en Moroleón que, respectivamente, trabajaron para cumplir con los requisitos de la convocatoria realizada por el Gobierno Estatal poniendo a disposición terrenos, recursos, convenios y apoyos diversos por parte de las autoridades municipales.

Posterior a las propuestas, el Gobierno del Estado tomó la decisión de establecer físicamente el inmueble en Uriangato con la encomienda de brindar un servicio de educación superior para todos los municipios que integran la región Sur de Guanajuato.

En este esfuerzo de colaboración afloraron muchas personalidades que participaron incesantemente en la búsqueda de las mejores opciones para la población regional, la atención a las necesidades tecnológicas de la industria y la apertura de nuevas y más diversificadas opciones de educación superior para las y los jóvenes que egresan del nivel medio superior.

De esta forma, el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato (ITSUR), como parte de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, dio inicio a sus actividades el día 25 de agosto de 1997 con la implementación de las carreras de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática.

La creación del Instituto fue mediante el decreto gubernativo No. 94, del 22 de mayo de 1998, en el cual se define como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Nuestro Tecnológico es una institución decididamente comprometida con las aspiraciones del País y del Estado y consciente del carácter estratégico de la educación superior tecnológica que tiene en la región, por lo que busca contribuir de manera eficaz en la ampliación y soporte de la base científica y tecnológica que sustenta la modernización de la sociedad a través de la vinculación estrecha con los sectores de sus zonas de influencia.

Retomando el espíritu que caracteriza a los Tecnológicos Descentralizados desde sus inicios, nuestro Instituto ha procurado crear las condiciones que le permitan participar de manera oportuna y eficaz en la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico.

Por ello, el fomento de la creatividad y de las habilidades de investigación en sus estudiantes es central en el modelo educativo al que responde, por lo que uno de los propósitos sustantivos es la difusión de los avances científicos y tecnológicos, así como de valores sociales, culturales, cívicos, y actitudes positivas para contribuir de esa manera al crecimiento intelectual y humano de la sociedad, en el entendimiento de que una sociedad bien preparada e informada multiplica sus opciones de desarrollo.

En el marco de la Prospectiva 2024, el ITSUR ha actualizado y redefinido su filosofía institucional, de cara a los nuevos tiempos y para encausar la sinergia de toda la comunidad académica y administrativa.

## IV. Base Legal, Procesos y Procedimientos

### Procesos del Sistema de Gestión Integral

- Sistema de Gestión Integral
  - Proceso de Planeación
    - Planeación
    - Presupuestación
    - Seguimiento / Evaluación
  - Proceso de Administración de los Recursos
    - Gestión del Recurso Financiero
    - Gestión Recursos Humanos
    - Gestión Recursos Materiales
  - Proceso Académico
    - Inscripción
    - Reinscripción
    - Gestión del Curso
    - Tutorías
    - Actividades complementarias
    - Evaluación docente
    - Investigación
    - Becas
    - Academias
    - Residencia Profesional
    - Titulación
  - Proceso de Vinculación
    - Promoción de la oferta educativa
    - Visitas a Empresas
    - Actividades extraescolares
    - Servicio Social
    - Emprendimiento e incubación de empresas
    - Seguimiento de Egresados
  - Proceso de Innovación y Calidad
    - Planificación del Sistema de Gestión Integral
    - Implementación del SGI
    - Seguimiento y evaluación del SGI

## Normatividad básica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Contrato Colectivo de Trabajo ITSUR – SUTE EEG
- Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
- Decreto Gubernativo número 244 que reestructura la organización interna del ITSUR, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 166 cuarta parte, de fecha 18 de octubre del 2005.
- Decreto Gubernativo Número 67 mediante el cual se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y se reforman los Decretos Gubernativos por los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Educación, a efecto de sectorizarlos a la Secretaría de Educación, de fecha del 29 de septiembre de 2020.
- Disposiciones Administrativas de Gobierno del Estado de Guanajuato
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Guanajuato
- Ley de Infonavit
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato
- Ley de Egresos para el Estado de Guanajuato
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Educación
- Ley Federal de las entidades paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicios del Estado y de los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
- Ley para la coordinación de la educación superior
- Lineamientos Administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos previstos por el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior del Sur Guanajuato, Decreto Gubernativo Número 121 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 146, de fecha 11 de septiembre del 2009.
- Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento para la Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado

### **Sistema Federal Anticorrupción**

- Código Penal Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **Sistema Estatal Anticorrupción**

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Orgánica Poder Ejecutivo Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.
- Presentación Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción.

## V. Objeto y Facultades

El Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato tendrá por objeto:

- I.- Contribuir a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de los guanajuatenses;
- II.- Ampliar las posibilidades de la Educación Superior Tecnológica a todos los habitantes del Estado;
- III.- Realizar la investigación científica y tecnológica, con vista al avance del conocimiento, al desarrollo de la enseñanza tecnológica y al mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales;
- IV.- Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del país;
- V.- Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social;
- VI.- Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista, y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social;
- VII.- Promover en sus alumnos(as) actitudes solidarias y democráticas que afirmen nuestra independencia económica; y
- VIII.- Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.

## VI. Filosofía Institucional

### MISIÓN

Contribuir a la formación integral de personas y egresar profesionistas competentes y éticos para crear, emprender e innovar a través del proceso educativo de calidad, comprometidos con el medio ambiente y desarrollo sustentable de la región.

### VISIÓN

Para el 2024, ser una de las instituciones tecnológicas de nivel superior con mayor prestigio a nivel nacional, por la formación integral de sus estudiantes y el compromiso de sus egresados con el desarrollo sustentable; así como por la innovación que aporta con los programas educativos acreditados y de posgrado.

### VALORES

- Compromiso
- Responsabilidad
- Disciplina
- Igualdad y no discriminación
- Respeto
- Innovación
- Equidad de género
- Colaboración
- Respeto a los derechos humanos
- Inclusión
- Humildad
- Entorno cultural y ecológico
- Interés público
- Benedicencia

### DEFINICIÓN DEL ORGANISMO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, lo cual acredita mediante decreto gubernativo No. 244, publicado en el periódico oficial del Estado No. 166 con fecha 18 de octubre de 2005, año XCII, Tomo CXLIII, cuarta parte, su función primordial es la de impartir educación superior tecnológica con normas y políticas académicas – administrativas instituidas que establecen y señalan las características que deben reunir el personal.

## VII. Productos y/o Servicios que Ofrece

### Servicios Educativos

Los servicios educativos que se prestan actualmente en el instituto y que podríamos considerar como la oferta formal está constituida por las siguientes carreras:

#### *Denominación*

#### **1.- Ingeniería en Sistemas Computacionales**

##### *Objetivo de la Carrera.*

Formar profesionistas de manera integral con capacidad analítica, crítica, creativa y de liderazgo que aporten soluciones computacionales en las organizaciones, aplicando las tecnologías de información y de las comunicaciones que estén comprometidos con su entorno.

##### *Campos Laborales.*

- Industria de desarrollo de Software.
- Empresas de bienes y servicios.
- Organismos públicos.
- Empresas propias.
- Servicios profesionales de asesoría.

#### *Denominación*

#### **2.- Ingeniería Industrial**

##### *Objetivo de la Carrera.*

Formar profesionales que contribuyan al desarrollo sustentable, con una visión sistémica, que responda a los retos que presentan los constantes cambios, en los sistemas de producción de bienes y servicios en el entorno global, con ética y comprometidos(as) con la sociedad.

##### *Campos Laborales.*

- Industria de la transformación.
- Empresas de bienes y servicios.
- Organismos públicos.
- Empresas propias.
- Servicios profesionales de asesoría.

#### *Denominación*

### 3.- Ingeniería Electrónica

*Objetivo de la Carrera.*

Formar profesionales analíticos(as) y creativos(as) orientados(as) al desempeño de funciones de transferencia, adaptación e innovación de tecnología electrónica como agentes de cambio comprometidos en la solución de la problemática nacional.

*Campos Laborales.*

La/El egresada(o) de esta profesión, puede desarrollarse básicamente en el sector industrial y de servicios en industrias tales como: metal-mecánica, alimenticia, petroquímica, de la transformación en general, manufactura, maquiladora, con tecnología reciente. En el sector de servicios puede desempeñarse en el mantenimiento de equipos de computación, asesoría industrial en el área electrónica a nivel diseño, mantenimiento y venta de equipo. Puede también establecerse como consultor(a) independiente. En el sector de investigación podrá incorporarse como auxiliar técnico(a) en los diferentes laboratorios de investigación existentes en el País. También podrá desempeñar actividades docentes.

*Denominación*

### 4.- Ingeniería en Gestión Empresarial

*Objetivo de la Carrera.*

Formar integralmente profesionales que contribuyan a la gestión de empresas e innovación de procesos; así como al diseño, implementación y desarrollo de sistemas estratégicos de negocios, optimizando recursos en un entorno global, con ética y responsabilidad social.

*Campos Laborales.*

- Pueden crear su propia empresa
- Como ejecutivos(as) en empresas industriales, comerciales y de servicios, ya sean micro, pequeñas, medianas o grandes.
- Como consultor(a) empresarial

*Denominación*

### 5. Ingeniería Ambiental

*Objetivo de la Carrera.*

*Aportar al control y a la prevención del deterioro de los recursos naturales generados por proyectos industriales, económicos o sociales.*

*Campos Laborales.*

- Organismos públicos a nivel de gobierno central, regional y municipal.
- En empresas del área de la minería, agricultura, construcción, energía, industria, agroindustria, etc.
- Empresas sanitarias, vertederos y estaciones de transferencia, el manejo y control de residuos.

- Consultor(a) independiente
- Universidades

*Denominación*

## **6. Ingeniería en Sistemas Automotrices**

*Objetivo de la Carrera.*

Formar Ingenieros(as) Automotrices líderes en las áreas de producción y mantenimiento del automóvil con capacidad de diagnosticar, optimizar, construir e implementar una solución a los problemas relacionados en los ámbitos de Mecánica Automotriz, Automatización y Manufactura; con calidad y respeto al medio ambiente, en un marco ético y humanista.

*Campos Laborales.*

Los contextos en los que estos profesionales se desempeñan corresponden a organizaciones de gran, mediano y macro tamaño, en empresas privadas donde el giro de la empresa automotriz, automatización y manufactura; se desempeñan en condiciones laborales óptimas; la relación laboral va desde trabajo administrativo, diseño hasta trabajo en el campo de manufactura en condiciones normales y/o de alto riesgo, el egresado(a) podrá desarrollar trabajos subordinados, de colaboración, de dirección y de alta dirección, localización de las organizaciones donde trabajan es preponderantemente industriales ya establecidas a nivel local, regional, nacional e internacional.

*Denominación*

## **7. Gastronomía**

*Objetivo de la Carrera.*

Formar profesionales idóneos que, a través del logro de sus competencias, destrezas y habilidades, puedan contribuir al desarrollo de los servicios de alimentos y bebidas, a través del aprovechamiento de los recursos gastronómicos para el fortalecimiento del Turismo, de la difusión de la Gastronomía nacional e internacional, la investigación, la creación de nuevos productos y aplicación de nuevas tecnologías.

*Campos Laborales.*

- Administrar establecimientos y/o áreas de alimentos y bebidas.
- Prestar servicio en establecimientos o áreas de alimentos y/o bebidas.
- Innovar y crear productos gastronómicos y manejar materia prima alternativa para la gastronomía.
- Restaurantes, Cafeterías, Hotelería, etc.
- Docencia

## VIII. Identificación y Definición del Usuario del Servicio

La/El cliente principal del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato es el y la ESTUDIANTE quien se define como aquel que se dedica a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia o disciplina.

Además de brindar servicios adicionales a los sectores productivos, gubernamentales y sociales, así como a los profesionistas y egresados(as) del ITSUR.

### Procedencia de nuestros estudiantes

MUNICIPIO PROCEDENCIA	CANT
URIANGATO	646
MOROLEON	502
YURIRIA	204
ACAMBARO	100
SANTA ANA MAYA	53
PURUANDIRO	45
CUITZEO	31
SALVATIERRA	28
VALLE DE SANTIAGO	21
HUANDACAREO	20
SALAMANCA	11
SANTIAGO MARAVATIO	8
JARAL DEL PROGRESO	5
JERECUARO	5
CERANO	4
MORELIA	4
TARANDACUAO	3
BUENA VISTA	2
CELAYA	2
CUERAMARO	2
IRAMUCO	2
IRAPUATO	2
VILLA MORELOS	2
ZINAPECUARO	2
CAPACHO	1
EPITACIO HUERTA	1
HUACAO	1
JOSE SIXTO VERDUZCO	1
JUVENTINO ROSAS	1
MARAVATIO	1
NEZAHUALCOYOTL	1
ZACAPU	1
	<b>1712</b>

### **Perfil del candidato y candidata a ingresar al ITSUR**

Debe de poseer conocimientos sólidos, tanto de matemáticas, física y conocimientos generales de química, así como conocimientos básicos tanto de software como de hardware, que le permiten responder a las diversas necesidades que se presentan en el campo de trabajo.

El candidato(a) a estudiar las carreras que ofrece el ITSUR también debe tener aptitud para el razonamiento lógico-matemático y para la operación de computadoras.

### **Perfil del Estudiante**

El y la estudiante del ITSUR debe presentar las siguientes características:

- Creatividad y capacidad de ser original, innovación, descubrir e inventar.
- Capacidad de comunicación y facilidad para contactarse con los y las demás de una forma eficiente ya sea de forma escrita, oral o gráfica.
- Pensamiento que le permita tener una integración focalizada de sus conocimientos para el establecimiento de prioridades adecuadas a la hora de tomar decisiones.
- Capacidad para implementar más de una solución correcta a un problema determinado.
- Pensamiento analítico y habilidad de poder descomponer un problema en sus partes constitutivas, extrayendo las variables principales que intervienen y relacionando los síntomas con sus causas; a la vez, capacidad para construir, con esta información, algoritmos y modelos de la vida real.
- Diseño conceptual que permita identificar y diseñar especificaciones generales y detalladas de los sistemas, cualquiera que estos sean, así como implementar y mantener los sistemas de información desarrollados.
- Capacidad interpretativa para analizar correctamente lo que se lee e interpretar correctamente el significado de los contenidos técnicos, tecnológicos y científicos.
- Capacidad de trabajar eficientemente en grupo.
- Poseer un buen nivel de interdisciplinariedad, es decir poder trabajar en grupo con individuos de diferentes disciplinas.
- Capacidad para la administración de proyectos, incluyendo las habilidades para planear, ejecutar y dirigir proyectos de investigación y de servicios de las organizaciones.
- Responsabilidad y constante búsqueda de respuestas mediante la investigación y el autoaprendizaje.
- Dominio de un idioma técnico: este deberá ser, al menos, el idioma inglés.

### **Perfil del y la Profesional Egresado(a) del ITSUR**

Algunas de las características fundamentales que marcan el perfil del y la profesional egresado(a) del ITSUR son las siguientes:

- Hábil desarrollador de modelos físico- matemáticos para solucionar problemas de la vida real acorde con los métodos técnicos y científicos.
- Profesional capaz de analizar y dar solución a problemas concretos en el área propia de la Ingeniería utilizando las herramientas tecnológicas apropiadas.

- Eficiente administrador(a) de los recursos técnicos, humanos físicos y financieros requeridos en los proyectos y empresas en que intervenga o que promueva.
- Facilidad para comunicarse adecuadamente con las y los miembros de la comunidad científica y tecnológica.
- Buen intérprete de la literatura técnica de su área específica incluso de la que se publique en idiomas extranjeros.
- Profesional crítico, sensible y consciente de las consecuencias e impacto que se puede generar hacia los y las demás con las decisiones tomadas.
- Líder capaz de solucionar problemas responsabilizándose de sus compromisos y no culpabilizando a nadie por los errores o inconvenientes que resulten en los proyectos.
- Profesional actualizado y a la vanguardia con las nuevas tecnologías e innovaciones que van surgiendo en el mercado.
- Ingeniero(a) con capacidad de laborar en la docencia, impartiendo sus conocimientos a las nuevas generaciones.
- Persona capaz de relacionarse eficientemente con el mundo profesional en cualquier ramo: economía, educación, ingenierías, ciencias de la salud, telecomunicaciones, etc.
- Persona ética, respetuosa y generosa con disposición de ayudar a los y las demás.

#### **Líneas estratégicas de desarrollo**

1. Revisión del proceso enseñanza – aprendizaje.
2. Innovar las actividades de extensión y vinculación.
3. Mejora continua.
4. Sentido de pertenencia y desarrollo del personal.
5. Presencia e imagen institucional.
6. Crecimiento y consolidación de la matrícula.

## IX. Estructura Orgánica

Para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen, el ITSUR contará con la siguiente estructura orgánica:

### I. Dirección General

- a. Departamento Jurídico;

### II. Dirección Académica:

- a. Subdirección Académica;
  - I. Jefaturas de División de Programas Educativos;
  - II. Departamento de Desarrollo Académico;
  - III. Departamento de Ciencias Básicas;
- b. Subdirección de Posgrado e Investigación;
  - I. Departamento de Posgrado e Investigación

### III. Dirección de Planeación y Vinculación;

- a. Subdirección de Vinculación;
  - I. Departamento de Vinculación;
  - II. Departamento de Difusión y Concertación;
  - III. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social;
- b. Subdirección de Planeación;
  - I. Departamento de Planeación y Programación;
  - II. Departamento de Estadística y Evaluación;
  - III. Departamento de Control Escolar;

### IV. Subdirección de Servicios Administrativos;

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Recursos Financieros;
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

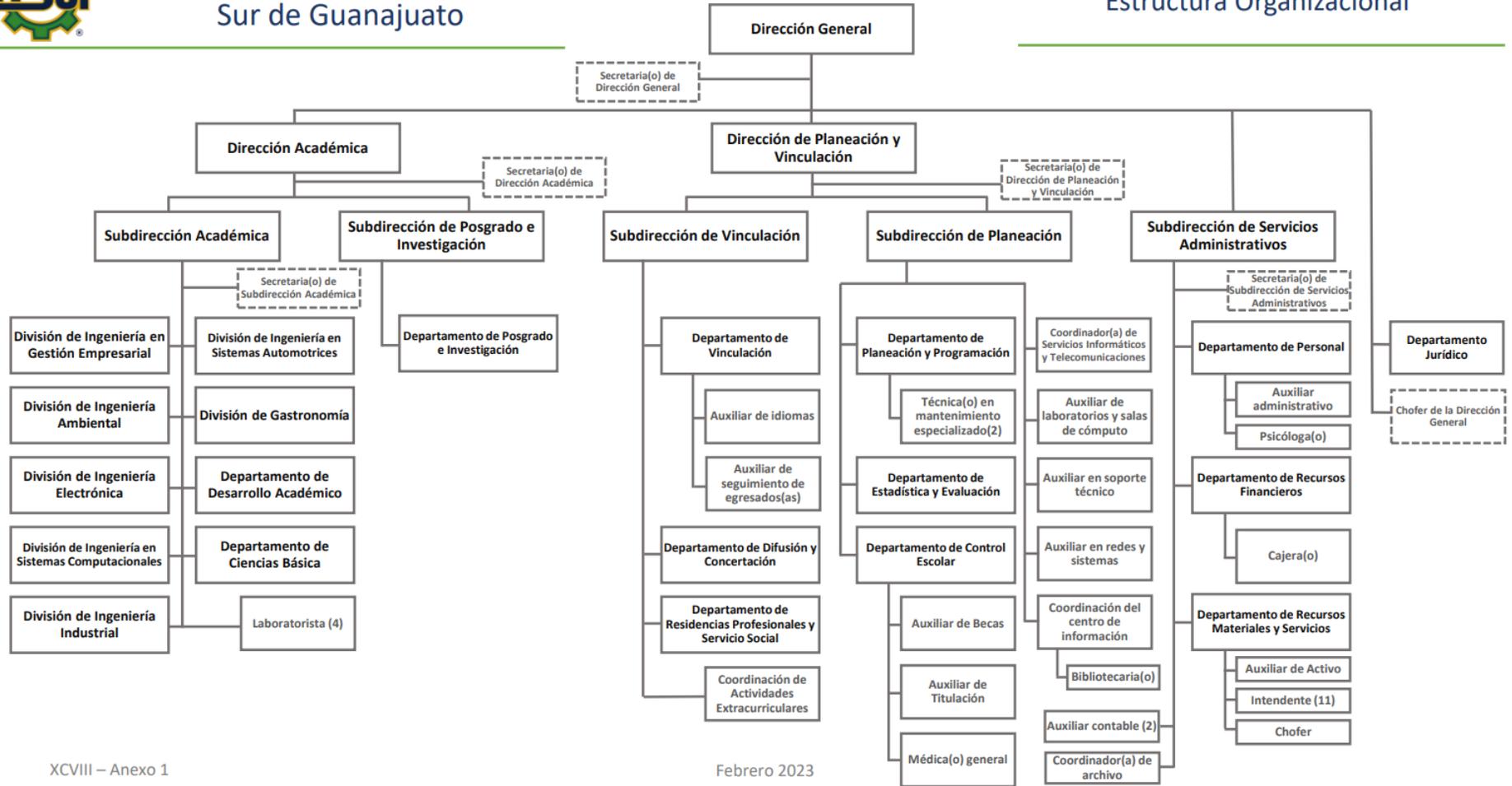


### X. Organigrama



Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Estructura Organizacional



XCVIII – Anexo 1

Febrero 2023

## XI. Estructura Funcional

CÓDIGO	NIVEL	PUESTO FUNCIONAL
ITS0001	ND	<b>1. Director(a) General</b>
ITS0004_I	ND	1.1 Abogado(a) General
CF53455	12	1.2 Secretaria(o) de Dirección General
CF53453	7	1.3 Chofer de Director(a) General
ITS0009	ND	<b>2. Director(a) Académico</b>
CF34006	11	2.1 Secretaria(o) de Dirección
ITS0002	ND	<b>2.2 Subdirector(a) Académico(a)</b>
CF34280	8	2.2.1 Secretaria(o) de Subdirección
ITS0003	ND	2.2.2 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial
ITS0003	ND	2.2.3 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería Ambiental
ITS0003	ND	2.2.4 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Electrónica
ITS0003	ND	2.2.5 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales
ITS0003	ND	2.2.6 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería Industrial
ITS0003	ND	2.2.7 Jefe(a) de División de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Automotrices
ITS0003	ND	2.2.8 Jefe(a) de División de la Carrera de Gastronomía
ITS0004	ND	2.2.9 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
ITS0004	ND	2.2.10 Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas
T16005	6	2.2.11 Laboratorista
ITS0002	ND	<b>2.3 Subdirector(a) de Posgrado e Investigación</b>
ITS0004	ND	2.3.1 Jefe(a) de Departamento de Posgrado e Investigación
ITS0009	ND	<b>3. Director(a) de Planeación y Vinculación</b>
CF34006	11	3.1 Secretaria(o) de Dirección
ITS0002	ND	<b>3.2 Subdirector(a) de Vinculación</b>
ITS0004	ND	3.2.1 Jefe(a) del Departamento de Vinculación
P01002	13	3.2.1.1 Auxiliar de idiomas
P01002	13	3.2.1.2 Auxiliar de seguimiento de egresados(as)
ITS0004	ND	3.2.2 Jefe(a) del Departamento de Difusión y Concertación
ITS0004	ND	3.2.3 Jefe(a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
A01001	13	3.2.4 Coordinador(a) de Actividades Extracurriculares
ITS0002	ND	<b>3.3 Subdirector(a) de Planeación</b>
ITS0004	ND	3.3.1 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación
S08011	4	3.3.1.1 Técnico(a) en Mantenimiento
ITS0004	ND	3.3.2 Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación
ITS0004	ND	3.3.3 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar
P01002	13	3.3.3.1 Auxiliar de becas
P01002	13	3.3.3.2 Auxiliar de titulación
P13006	13	3.3.3.3 Médico(a) general
CF12027	16	3.3.4 Coordinador(a) de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones
CF12027	16	3.3.5 Auxiliar de laboratorios y salas de cómputo
CF12027	16	3.3.6 Auxiliar en soporte técnico
CF12027	16	3.3.7 Auxiliar en redes y sistemas
CF33116	14	3.3.8 Coordinación del centro de información
T05003	4	3.3.8.1 Bibliotecario(a)
ITS0002	ND	<b>4 Subdirector(a) de Servicios Administrativos</b>
CF34280	8	4.1 Secretaria(o) de Subdirección
CF33116	14	4.2 Auxiliar Contable
CF33116	13	4.3 Coordinador(a) de Archivo
ITS0004	ND	4.4 Jefe(a) del Departamento de Personal
CF33116	14	4.4.1 Auxiliar Administrativo
P16004	13	4.4.2 Psicólogo(a)
ITS0004	ND	4.5 Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
P01002	13	4.5.1 Cajero(a)
ITS0004	ND	4.6 Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
CF33116	10	4.6.1 Auxiliar de Activo
S06002	3	4.6.1 Intendente
S13008	3	4.6.2 Chofer

## XII. Facultades y Atribuciones Genéricas

### Facultades genéricas de los directores(as)

Los(as) Directores(as) tendrán las siguientes facultades genéricas:

1. Auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran;
3. Participar en los comités y órganos colegiados que les corresponda;
4. Representar al Director(a) General en los asuntos que éste les encomiende;
5. Presentar los informes que sean requeridos por el/la directora(a) General;
6. Expedir copias certificadas físicas, digitales y/o electrónicas de documentos derivados de sus procesos y/o procedimientos.
7. Proponer convenios y acuerdos con otras instituciones;
8. Coordinar, con las unidades administrativas bajo su responsabilidad, la integración del programa operativo anual para integrarlo con el institucional;
9. Elaborar y supervisar el cumplimiento del presupuesto anual de las áreas a su cargo;
10. Participar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo institucional;
11. Suscribir los documentos oficiales que correspondan a su competencia;
12. Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual y los proyectos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
13. Coordinar los diversos servicios de apoyo educativo que dependen de ellos; y
14. Las demás que le encomiende el/la directora(a) General o le establezcan las normas y disposiciones aplicables.

## Facultades genéricas de los subdirectores(as)

1. Auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a la unidad administrativa su cargo, con la participación de los departamentos que la integran;
3. Participar en los comités y órganos colegiados que les corresponda;
4. Representar al Director(a) de área correspondiente en los asuntos que éste le encomiende;
5. Presentar los informes que sean requeridos por el/la directora(a) de área correspondiente;
6. Proponer convenios y acuerdos con otras instituciones;
7. Coordinar, con los departamentos bajo su responsabilidad, la integración del programa operativo anual para integrarlo con el institucional;
8. Elaborar y supervisar el cumplimiento del presupuesto anual de las áreas a su cargo;
9. Participar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo institucional;
10. Suscribir los documentos oficiales que correspondan a su competencia;
11. Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual y los proyectos de los departamentos bajo su responsabilidad;
12. Coordinar los diversos servicios de apoyo educativo que dependen de esta subdirección; y
13. Las demás que le encomiende el Director de área a que corresponda o le establezcan las normas y disposiciones aplicables.

## Atribuciones genéricas de las jefaturas de división

1. Auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar y evaluar las funciones correspondientes a su cargo;
3. Participar en los comités y órganos colegiados que les sean asignados;
4. Presentar los informes que sean requeridos por sus superiores;
5. Proponer actividades para la integración del programa operativo anual para integrarlo con el institucional;
6. Realizar las actividades programadas para ejercer el presupuesto anual asignado;
7. Participar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo institucional;
8. Realizar las actividades del programa operativo anual y los proyectos bajo su responsabilidad;
9. Solicitar y administrar los diversos servicios de apoyo educativo; y
10. Las demás que le encomienden sus superiores o le establezcan las normas y disposiciones aplicables.

## Asuntos genéricos de las jefaturas de departamento

1. Auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar y evaluar las funciones correspondientes a su cargo;
3. Participar en los comités y órganos colegiados que les sean asignados;
4. Presentar los informes que sean requeridos por sus superiores;
5. Proponer actividades para la integración del programa operativo anual para integrarlo con el institucional;
6. Realizar las actividades programadas para ejercer el presupuesto anual asignado;
7. Participar en la elaboración y actualización del programa de desarrollo institucional;
8. Realizar las actividades del programa operativo anual y los proyectos bajo su responsabilidad;
9. Solicitar y administrar los diversos servicios de apoyo educativo; y
10. Las demás que le encomienden sus superiores o le establezcan las normas y disposiciones aplicables.

### XIII. Descripciones de puestos

#### Director(a) General

##### Objetivo General:

Dirigir académica, técnica y administrativamente al Instituto con el fin de cumplir con los objetivos marcados en el decreto de reestructuración.

##### Funciones

El Director General tiene, además de las señaladas en el artículo 21 del Decreto de Reestructuración, las facultades siguientes:

1. Someter a aprobación de la Junta Directiva:
  - a. Los programas de actualización y superación para los miembros del personal académico;
  - b. La adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
  - c. El calendario escolar y los programas de actividades;
  - d. El manual de organización interna que determine las funciones y procedimientos de los departamentos y puestos académicos o administrativos, que no se contienen en este ordenamiento, así como los requisitos de escolaridad y experiencia profesional del personal;
  - e. Las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos;
  - f. La apertura o supresión de carreras y posgrados;
  - g. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus modificaciones;
  - h. Los conceptos y tarifas de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
  - i. El pronóstico de ingresos propios por los trámites y servicios ofertados;
  - j. El informe de control interno; y
  - k. El programa, proyecto o destino que se le dará a los remanentes de ingresos propios;
2. Implementar, dirigir y coordinar las acciones y actividades necesarias para el funcionamiento y desarrollo de los programas, planes, metas, objetivos y fines del ITSUR;
3. Implementar programas de capacitación y actualización del personal administrativo;
4. Promover relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
5. Impulsar proyectos y programas específicos que generen ingresos propios;
6. Expedir copias certificadas físicas, digitales y/o electrónicas de documentos derivados de los procesos y/o procedimientos institucionales, y autorizar al personal del instituto para estos mismos efectos en el ámbito de sus funciones.

7. Autorizar por escrito la excepción del registro de entrada y salida al personal que, por la naturaleza de sus funciones, así lo determine.
8. Implementar programas de capacitación y actualización del personal docente;
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en los requerimientos que le presenten las diferentes unidades administrativas del ITSUR;
10. Organizar y promover actividades generales de difusión cultural;
11. Establecer en consulta con los directores correspondientes, los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;
12. Suscribir conjuntamente con los directores que corresponda, los diplomas y títulos que otorgue el ITSUR;
13. Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado del ITSUR y para su participación en el Sistema Estatal de Educación Superior Tecnológica;
14. Presidir el sistema de gestión de la calidad, responsable del diseño, difusión, implementación y evaluación del programa de mejora continua y del sistema de gestión de la calidad, y someterlo para su aprobación a la Junta Directiva; y
15. Resolver provisionalmente asuntos urgentes competencia de la Junta Directiva, previa consulta con el Presidente o cuando se encuentre ausente éste, por lo menos con cinco de los consejeros, e informar en la sesión inmediata siguiente para los efectos de la ratificación y validación o rectificación de los mismos, en su caso.

## Comunicación

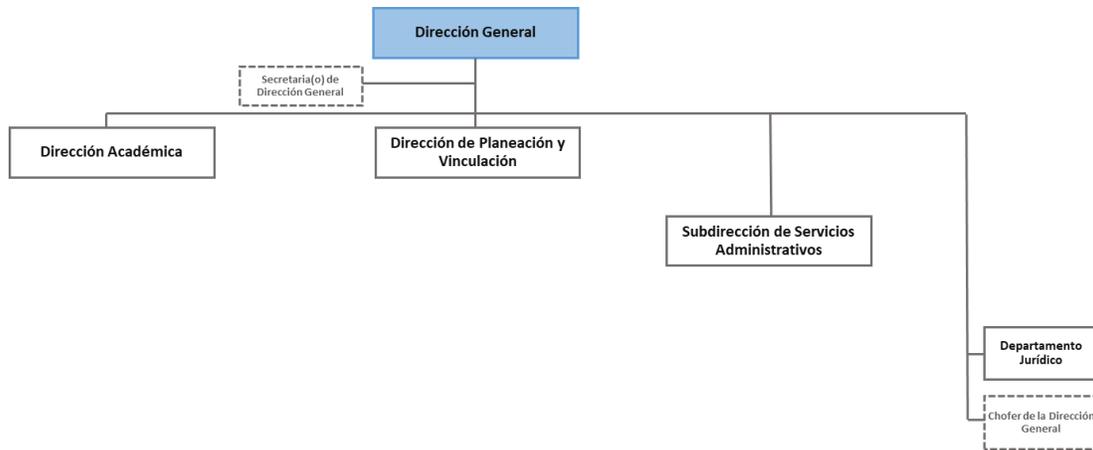
**Interna:** Unidades orgánicas a su cargo, personal administrativo, docente y alumnos(as).

**Externa:** Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Instituto Nacional de México, Secretaría de Educación de Guanajuato, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Director(a) General.
2. **Código:** ITS0001
3. **Puesto tabular:** Director(a) General
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Personas bajo su mando:** Director(a) Académico, Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) de Servicios Administrativos, Jefe(a) del Departamento Jurídico, Secretaria(o) de la Dirección y Chofer de Dirección General.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectarían directamente en la adecuada operación general de los recursos humanos, materiales y económicos de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de maestría o doctorado.
2. **Experiencia:** 5 años en el Sector Educativo como Docente y Administrador(a).
3. **Conocimientos especiales:** Buen(a) Administrador(a), Conciliador(a) y líder, que posea una amplia habilidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, Planeación, Organización y Control, saber trabajar en equipo y manejar las relaciones interpersonales apoyándose en técnicas de comunicación efectivas que permitan una buena administración de los conflictos institucionales.
4. **Características personales:** Iniciativa, habilidad en el manejo de las Relaciones Humanas, sociabilidad, discreción, actitud participativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, actitud de lealtad a la Institución, capacidad de organización y coordinación, don de mando, retención mental de ideas, facilidad para entablar relaciones con la gente, comprensión numérica, capacidad analítica y sintética, inductiva y deductiva, tacto y diplomacia.
5. Reconocida experiencia académica y profesional.
6. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio.
7. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para el ITSUR.

## Jefe(a) del Departamento Jurídico

### Objetivo General:

Atender los asuntos jurídicos y legales, así como vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos emitidos por las instancias legales que regulan a la Institución.

### Funciones:

1. Representar al ITSUR en los asuntos judiciales y administrativos, con facultades de apoderado(a) general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley;
2. Asesorar jurídicamente a los y las titulares de los órganos de gobierno y de administración del ITSUR;
3. Cuidar el cumplimiento del orden jurídico al interior del ITSUR y en su relación con otras instancias;
4. Realizar diagnósticos y desarrollar proyectos de actualización de la normatividad interna que propondrá al Director(a) General;
5. Proponer a los órganos de gobierno y funcionarios(as) las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones;
6. Presentar los informes que sean requeridos por el Director(a) General;
7. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del instituto, difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, edición o supresión.
8. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor(a) que tenga el Instituto;
9. Atender las cuestiones académicas administrativas para solucionar conflictos que se presenten con el personal académico y/o alumnos(as) del Instituto;
10. Asesorar en materia jurídica a las diferentes áreas de trabajo para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto;
11. Realizar las revisiones que correspondan a los contratos para el personal de nuevo ingreso, así como atender los asuntos que le atañen para la rescisión de los mismos contratos;
12. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el instituto;
13. Proponer al personal directivo del instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
14. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al instituto;
15. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral;
16. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Instituto y llevar su seguimiento apegándose a los lineamientos legales;
17. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo, la Dirección General y las unidades orgánicas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan;

18. Atender permanentemente los asuntos de carácter colectivo e inquietudes del Sindicato;
19. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
20. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
21. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
22. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
23. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
24. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
25. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

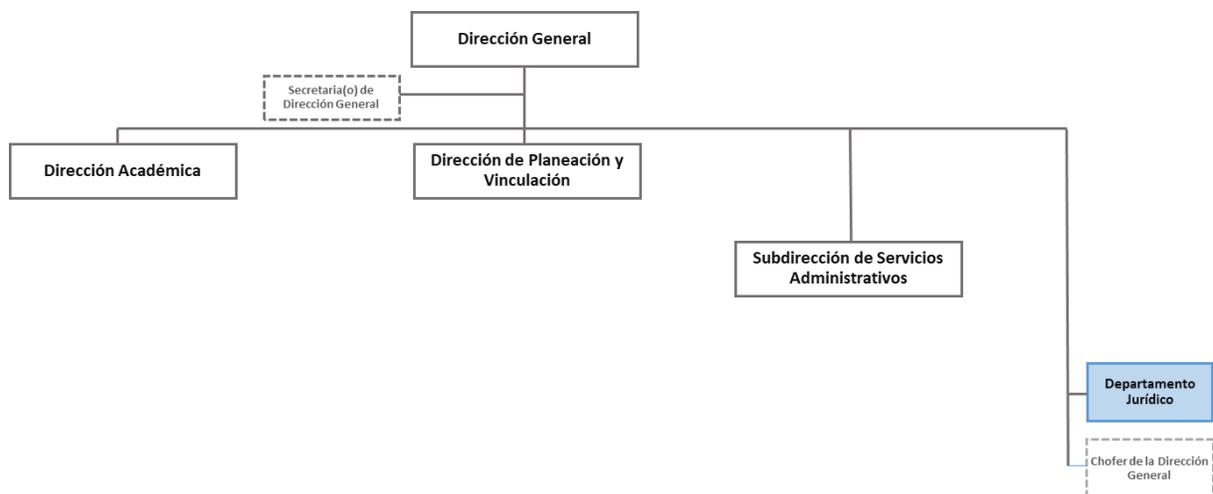
**Interna:** Director(a) General, Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo, docente y alumnos(as).

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

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento Jurídico.
2. **Código:** ITS0004\_I
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el adecuado cumplimiento de la normatividad que rige a la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer título de Licenciado(a) en Derecho, con especialidad en la rama del Derecho Laboral, preferentemente con estudios de maestría.
2. Tener amplia experiencia profesional en el área de su competencia.
3. Gozar de reconocido prestigio profesional.
4. **Conocimientos especiales:** Manejo de asuntos jurídicos, conciliador(a) y hábil manejo de herramientas informáticas.
5. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización, control, comunicación, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
6. **Características personales:** Honestidad e integridad, retención mental de ideas, capacidad analítica y sintética, lealtad, confianza y seguridad en sí mismo(a), facilidad de palabra y persuasivo(a).

## Secretaria(o) de Dirección General

### Objetivo General:

Apoyar esencialmente las labores administrativas de la Dirección General y de las áreas que lo requieran.

### Funciones:

1. Controlar la documentación y organizarla, ya sea escrita o electrónica;
2. Ordenar y Archivar los expedientes que maneja la Dirección General;
3. Atender a las personas externas que acuden al ITSUR y orientarlos;
4. Organizar agendas de trabajo;
5. Ayudar a planificar el trabajo de la Dirección;
6. Contestar las llamadas telefónicas y canalizar a destinatarios finales;
7. Recibir recados;
8. Mandar mensajería;
9. Apoyar en el ejercicio y control del presupuesto operativo asignado a la Dirección General;
10. Apoyar eventualmente a otras áreas y departamentos en la realización de documentos;
11. Elaborar Memorándums y otro tipo de comunicación que sirva a la dirección y el resto de las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
12. Atender a todas las organizaciones Estatales, Federales y Municipales (públicas y privadas) que lo requieran;
13. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
14. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
16. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
17. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
18. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

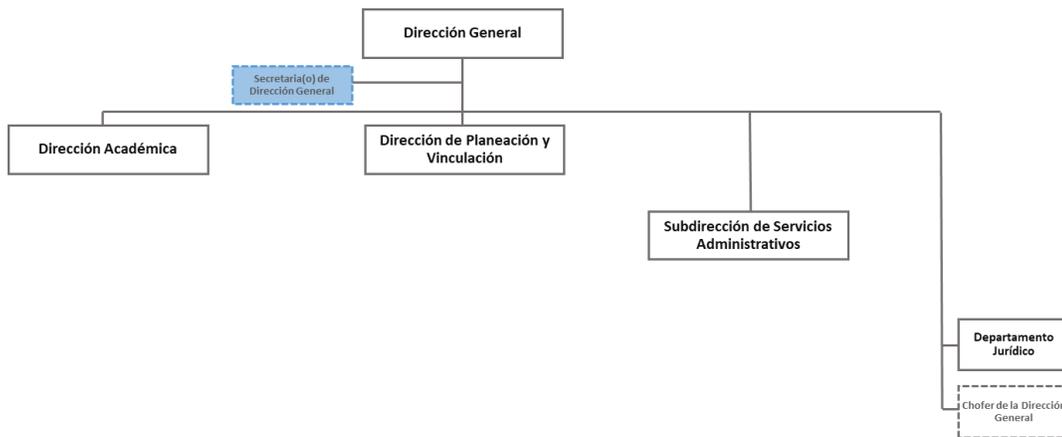
**Interna:** Director(a) General, Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo, docente y estudiantes.

**Externa:** Organismos Públicos y Privados, Público en general.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Secretario(a) de Director(a) General.
2. **Código:** CF53455
3. **Puesto tabular:** Sria(o). Director(a) General
4. **Nivel tabular:** 12
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades administrativas del Director(a) General.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial o afín.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas informáticas y de telefonía, habilidad en el desempeño de actividades secretariales.
3. **Experiencia:** Preferentemente 1 año en actividades de apoyo administrativo, secretarial y de archivo.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la organización, control, comunicación y manejo de relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Discreción, sencillez, amabilidad para entablar relaciones con la gente, responsabilidad, formalidad, sociabilidad, honestidad e integridad, buena presentación y capacidad de organización.



## Chofer de Dirección General

### Objetivo General:

Verificar el buen funcionamiento de la unidad móvil, en la cual se realiza el traslado del Director(a) General a distintos lugares, eventos o reuniones, mediante la revisión de niveles y mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

### Funciones:

1. Trasladar al Director(a) General a los diferentes compromisos de trabajo por todo el Estado, mediante el cuidado de mantener el vehículo en buenas condiciones de uso, para evitar cualquier contratiempo;
2. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas, a fin de evitar incidentes;
3. Clasificar las rutas más cortas y la localización de cada evento, mediante el apoyo planos y rutas carreteras, para que cumpla el Director(a) General con sus compromisos de trabajo en tiempo y forma;
4. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
5. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
6. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Director(a) General, Secretaria(o) de Director General.

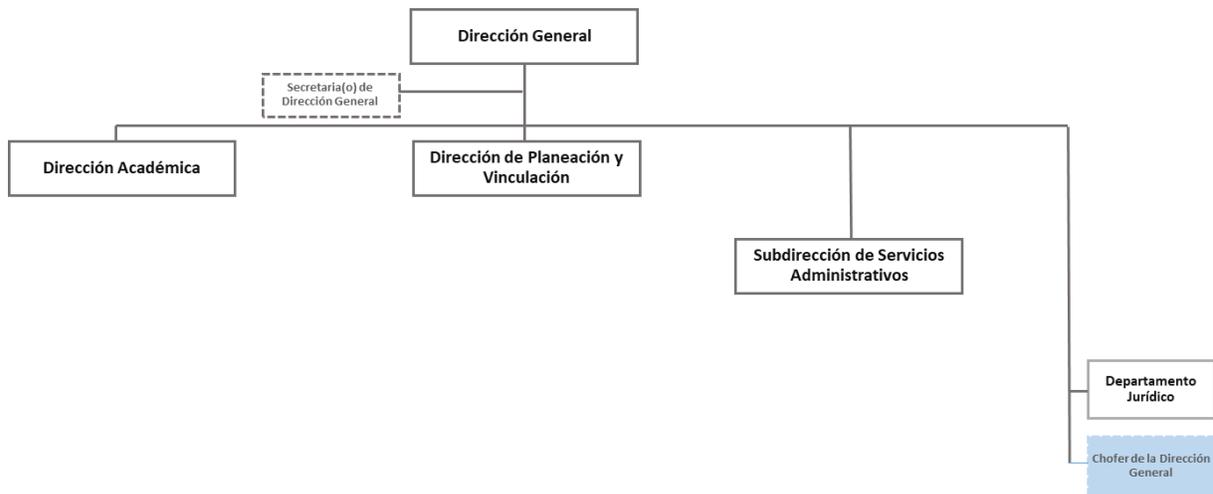
**Externa:** Ninguna

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Chofer de Dirección General.
2. **Código:** CF53453
3. **Puesto tabular:** Chofer de Director(a)
4. **Nivel tabular:** 7
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno



### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

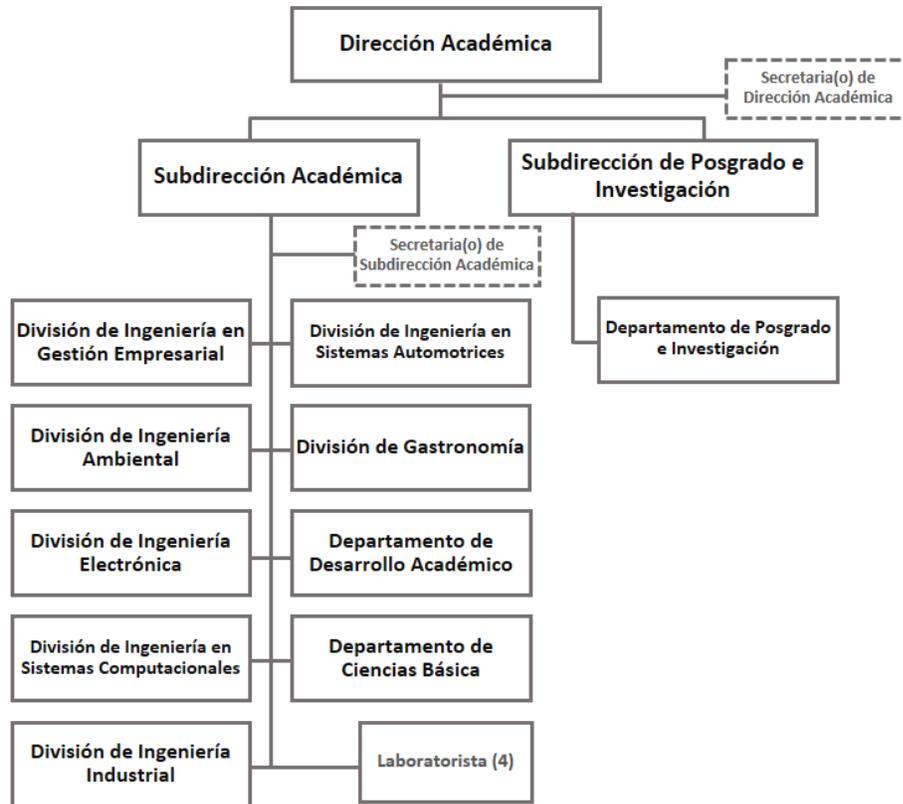
1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar en buen funcionamiento de las actividades del Director(a) General.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Mínimo Secundaria.
2. **Conocimientos especiales:** Mecánica general, Reglamento de tránsito, Rutas del Estado de Guanajuato.
7. **Experiencia:** Mínima de dos años en funciones similares.
8. **Iniciativa y criterio:** Revisión y diagnóstico de vehículos y actuar con procedimiento y de acuerdo a instrucciones superiores.
9. **Características personales:** Actitud de servicio, Manejo de estrés, Seguimiento de información, Disponibilidad de tiempo, Discreción, Lealtad, Disciplina y organización



## DIRECCIÓN ACADÉMICA



## Director(a) Académico(a)

### Objetivo General:

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

### Funciones:

El Director(a) Académico(a) tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

1. Contribuir en la elaboración y seguimiento al programa operativo anual, plan de trabajo anual y al programa de desarrollo institucional.
2. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las subdirecciones a su cargo;
3. Dirigir las actividades académicas del ITSUR;
4. Impulsar la actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de los módulos de especialidad;
5. Elaborar, con los Subdirectores a su cargo y demás personal involucrado, el calendario escolar;
6. Establecer estrategias para asegurar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos. Asimismo, conjuntamente con el Director de Planeación y Vinculación, promover la movilidad del alumnado;
7. Asegurar el cumplimiento de la operación y evaluación del programa permanente de formación y actualización docente del ITSUR;
8. Establecer, dar seguimiento y evaluar el trabajo de las academias de docentes o de los cuerpos académicos existentes, con apoyo de las Subdirecciones a su cargo;
9. Diseñar estrategias, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
10. Promover la elaboración e implementación del programa de tutorías a estudiantes y supervisar su ejecución;
11. Establecer directrices para la ejecución de los procesos de evaluación interna y externa de los programas y carreras del ITSUR, promoviendo su acreditación;
12. Generar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Posgrado e Investigación, los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada;
13. Diseñar y mejorar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, el programa de emprendedores y de incubación de empresas, de igual forma, integrar un programa permanente de visitas y estadias en empresas, y de prácticas profesionales del alumnado; y
14. Colaborar con la Dirección de Planeación y Vinculación en la promoción y difusión de la oferta educativa.
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Comunicación**

**Interna:** Director(a) General del Instituto Tecnológico, Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de Departamento, personal docente y alumnos(as).

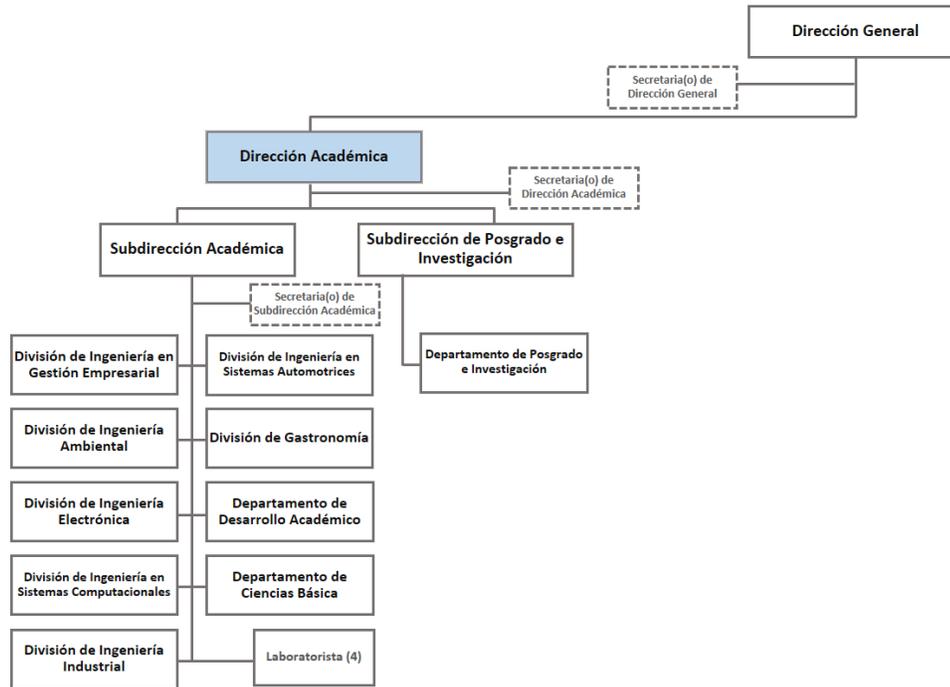
**Externa:** Dirección Académica del TecNM, Secretaría de Educación de Guanajuato.

### **Identificación del puesto:**

1. **Puesto funcional:** Director(a) Académico(a).
2. **Código:** ITS0009
3. **Puesto tabular:** Director de Área
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Subdirector(a) Académico(a) y Subdirector(a) de Posgrado e Investigación.



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En procesos:** Los errores y omisiones afectarían directamente la formación académica de los estudiantes, así como en general la operación de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

Para ser Director(a) Académico(a) se requiere, al menos:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de maestría o doctorado.
2. **Conocimientos especiales:** Experiencia docente, habilidad administrativa, conocimiento en el diseño curricular y manejo de herramientas informáticas.
3. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de organización, retención mental de ideas, facilidad para entablar relaciones interpersonales, don de mando y lealtad a la organización, alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización y control, habilidad en la innovación, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
4. Tener experiencia en el área de su profesión.
5. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior.
6. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

## Secretaria(o) de Dirección Académica

### Objetivo General:

Apoyar esencialmente las labores administrativas de la Dirección Académica y de las áreas que lo requieran.

### Funciones:

1. Controlar la documentación y organizarla, ya sea escrita o electrónica;
2. Ordenar y Archivar los expedientes que maneja la Dirección;
3. Atender a las personas externas que acuden al ITSUR y orientarlos;
4. Organizar agendas de trabajo;
5. Ayudar a planificar el trabajo de la Dirección;
6. Contestar las llamadas telefónicas y canalizar a destinatarios finales;
7. Recibir recados;
8. Mandar mensajería;
9. Apoyar en el ejercicio y control del presupuesto operativo asignado a la Dirección;
10. Apoyar eventualmente a otras áreas y departamentos en la realización de documentos;
11. Elaborar Memorándums y otro tipo de comunicación que sirva a la Dirección y el resto de las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
12. Atender a todas las organizaciones Estatales, Federales y Municipales (públicas y privadas) que lo requieran;
13. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
14. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
16. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
17. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
18. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Director(a) Académico, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo, docente y alumnos(as).

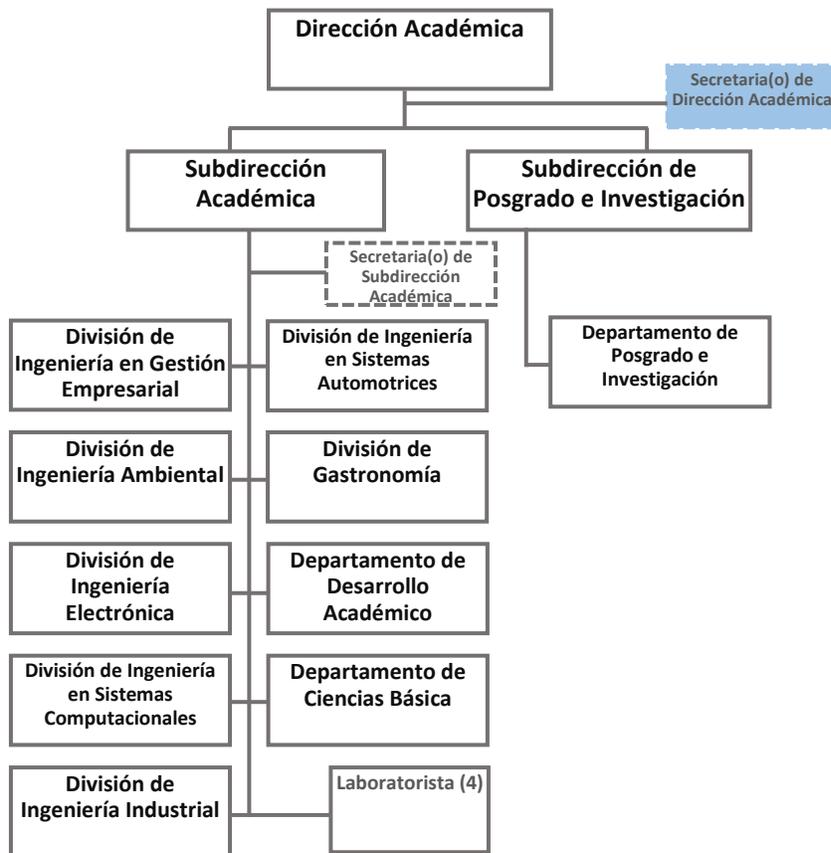
**Externa:** Organismos Públicos y Privados, Público en general.



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Secretaria(o) de Dirección de Académica
2. **Código:** CF34006
3. **Puesto tabular:** Secretaria(o) de Director(a)
4. **Nivel tabular:** 11
5. **Responsable ante:** Director(a) Académico.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades administrativas del Director(a) Académico.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial o afín.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas informáticas y de telefonía, habilidad en el desempeño de actividades secretariales.
3. **Experiencia:** 1 año en actividades de apoyo administrativo, secretarial y de archivo.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la organización, control, comunicación y manejo de relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Discreción, sencillez, amabilidad para entablar relaciones con la gente, responsabilidad, formalidad, sociabilidad, honestidad e integridad, buena presentación y capacidad de organización.

## Subdirector(a) Académico(a)

### Objetivo general:

La Subdirección Académica deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las Jefaturas de División de Programas Académicos de Licenciatura.

### Funciones:

1. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las Jefaturas de División de Programas Académicos de Licenciatura;
2. Coordinar las actividades académicas del ITSUR;
3. Planear y coordinar la actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como asegurar la actualización de los módulos de especialidad;
4. Presentar al Director(a) Académico(a), la propuesta del Calendario Escolar, elaborada en conjunto con las Jefaturas de División de Programas Académicos de Licenciatura y demás personal involucrado;
5. Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos. Asimismo, conjuntamente con el/la directora(a) de Planeación y Vinculación, promover la movilidad de la comunidad estudiantil;
6. Diseñar, operar y evaluar el programa permanente de formación y actualización docente del ITSUR;
7. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de las academias de docentes existentes, con apoyo de los/las Jefes(as) de División de Programas Académicos de Licenciatura;
8. Colaborar en el diseño, administración y promoción de la mejora continua del sistema de selección, ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
9. Establecer el programa de tutorías a estudiantes y supervisar su ejecución;
10. Dar seguimiento a los procesos de evaluación interna y externa de los programas y carreras del ITSUR, promoviendo su acreditación;
11. Colaborar en el diseño y mejorar del programa de emprendedores y de incubación de empresas, de igual forma, integrar un programa permanente de visitas y estadías en empresas, y de prácticas profesionales de la comunidad estudiantil;
12. Generar en conjunto con las academias, cursos de educación continua y servicios de consultoría para egresados, sector productivo y a la sociedad en general; y
13. Colaborar en la promoción y difusión de la oferta educativa.
14. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
15. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
16. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
17. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
18. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
19. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación:

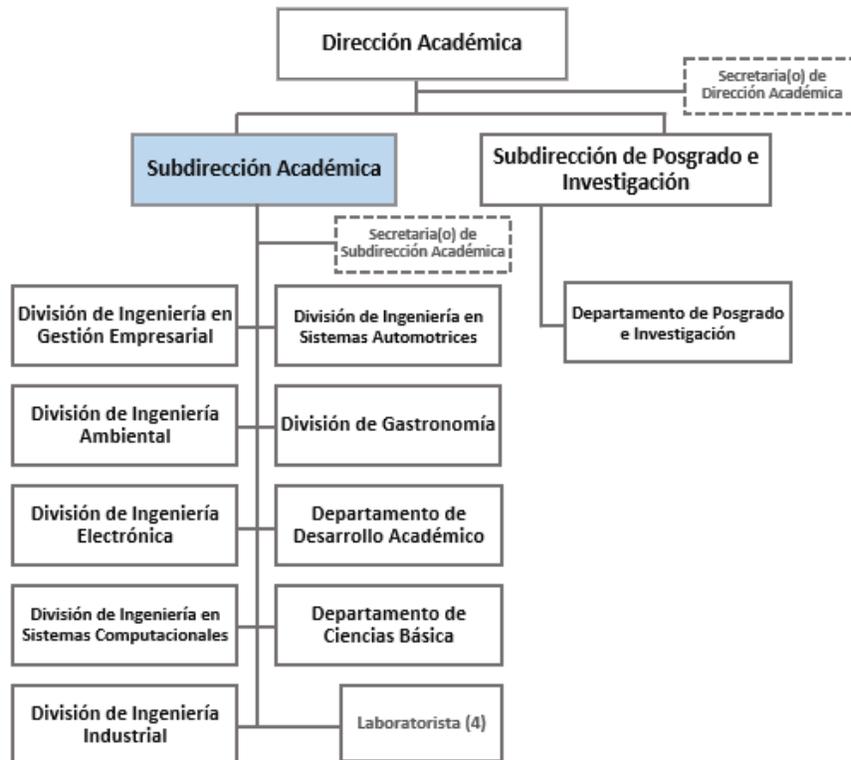
**Interna:** Director(a) Académico(a), Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, laboratoristas, Jefes(as) de departamento, personal docente y alumnos(as).

**Externa:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Subdirector(a) Académico(a).
2. **Código:** ITS0002
3. **Puesto tabular:** Subdirector(a) de área
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) Académico(a).
6. **Personas bajo su mando:** Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) de Departamento de Ciencias Básicas y Laboratoristas.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectaría el desempeño académico de las carreras que oferta el ITSUR.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente de maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Experiencia docente, habilidad administrativa, conocimiento en el diseño curricular y manejo de herramientas informáticas.
3. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de organización, retención mental de ideas, facilidad para entablar relaciones interpersonales, don de mando y lealtad a la organización, alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización y control, habilidad en la innovación, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
4. Tener experiencia en el área de su profesión.
5. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior.
6. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.



## Secretaria(o) de Subdirección Académica

### Objetivo General:

Auxiliar en las actividades inherentes a la Subdirección Académica.

### Funciones:

1. Organizar e integrar el archivo físico y electrónico de la Subdirección Académica, así como atender los asuntos institucionales en materia de Archivística.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato(a).
3. Preparar recibos de ministración Federal y Estatal.
4. Realizar trabajos de escritura en general.
5. Realizar las actividades administrativas en general (oficios, memorándum, circulares, avisos, copias, email, dictados, etc.).
6. Realizar un directorio telefónico, con la atención a las llamadas recibidas tomando notas de ellas y realizando las llamadas telefónicas que requiera el/la jefe(a) inmediato(a).
7. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato(a), la información que requieran las unidades administrativas del Instituto e Instancias de los diferentes Gobiernos.
8. Llevar a cabo entrega de documentación de la Subdirección Académica y sus áreas en las diferentes dependencias de Gobierno.
9. Apoyar al personal, con el requerimiento de verificación de tarifas de viáticos y oficio de comisión.
10. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
11. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
13. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
14. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
15. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
16. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
17. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

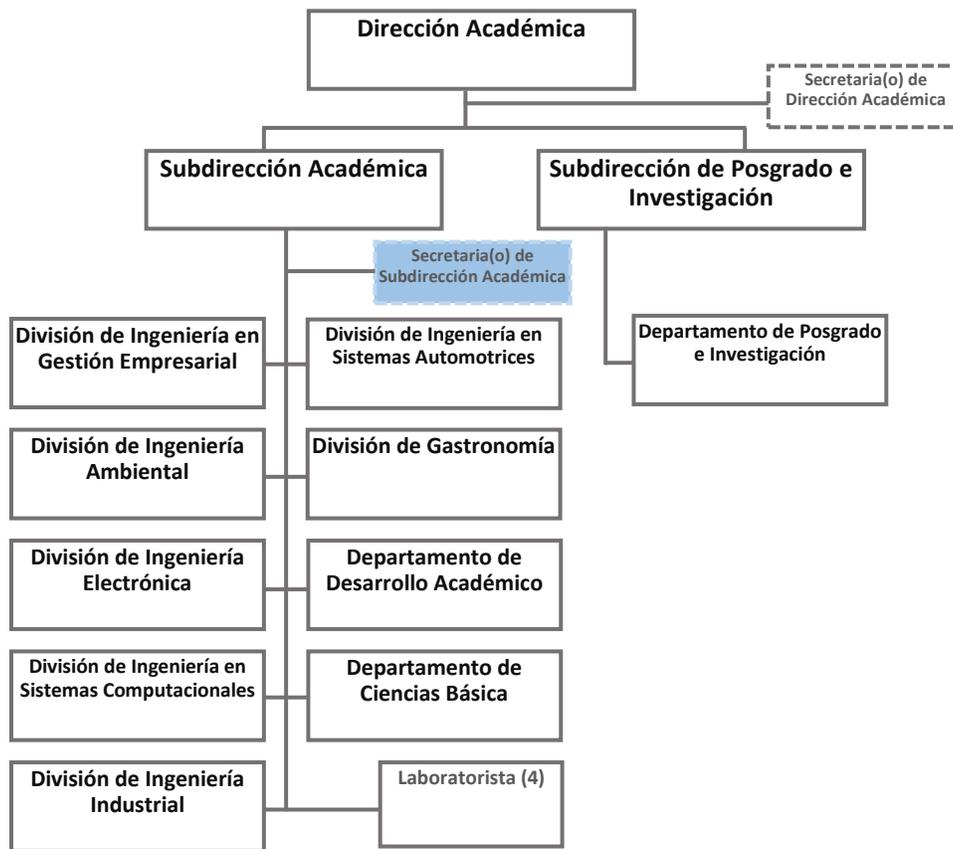
**Interna:** Subdirector(a) Académico(a), personal docente y administrativo del Instituto.

**Externa:** Instituciones públicas y privadas.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Secretaria(o) de la Subdirección Académica.
2. **Código:** CF34280
3. **Puesto tabular:** Secretaría(o) de Subdirector(a)
4. **Nivel tabular:** 8
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) Académico(a).
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar en buen funcionamiento de las actividades administrativas del Subdirector(a) Académico(a).
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial o afín.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de vehículos automotor, conocimientos en computación y paquetería de office.
3. **Experiencia:** 2 años manejando vehículos automotores.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.

## Jefe(a) de División de Programa Educativo

### Objetivo General:

Coordinar las diferentes actividades de la carrera correspondiente encaminadas a fortalecer la formación académica y tecnológica de docentes y estudiantes a su cargo.

### Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a las actividades docentes del programa bajo su cargo;
2. Apoyar a la Subdirección Académica y sus diferentes departamentos en generación de programas de trabajo, así como en la coordinación del trabajo de los cuerpos colegiados;
3. Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos, mobiliario, equipo y otros insumos para apoyar los programas educativos bajo su responsabilidad;
4. Mantener el seguimiento del aprendizaje del alumnado y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
5. Impulsar la investigación formativa y aplicada, con la participación de docentes y alumnado, en el programa o carrera respectiva;
6. Orientar al alumnado en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;
7. Inculcar la disciplina y el orden en las actividades académicas;
8. Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal docente;
9. Impartir docencia en la carrera o programa respectivo;
10. Proponer, implementar y apoyar la operación de la modalidad de la oferta educativa ya sea presencial, en línea o híbrida;
11. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
12. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas del ITSUR;
13. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
14. Coordinar la actualización del programa de estudios de su responsabilidad y el módulo de especialidad;
15. Promover la acreditación del programa de estudios bajo su responsabilidad, ante instancias reconocidas nacional e internacionalmente;
16. Participar en comités y grupos de trabajo institucionales e interinstitucionales;
17. Colaborar en la implementación, operación y mejora de modelos de calidad para el ejercicio de sus funciones;
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Director Académico o Subdirector Académico;
19. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
20. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
21. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
22. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;



23. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
24. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Director(a) Académico(a); Subdirector(a) Académico(a), Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, alumnos(as), personal docente y no docente del ITSUR.

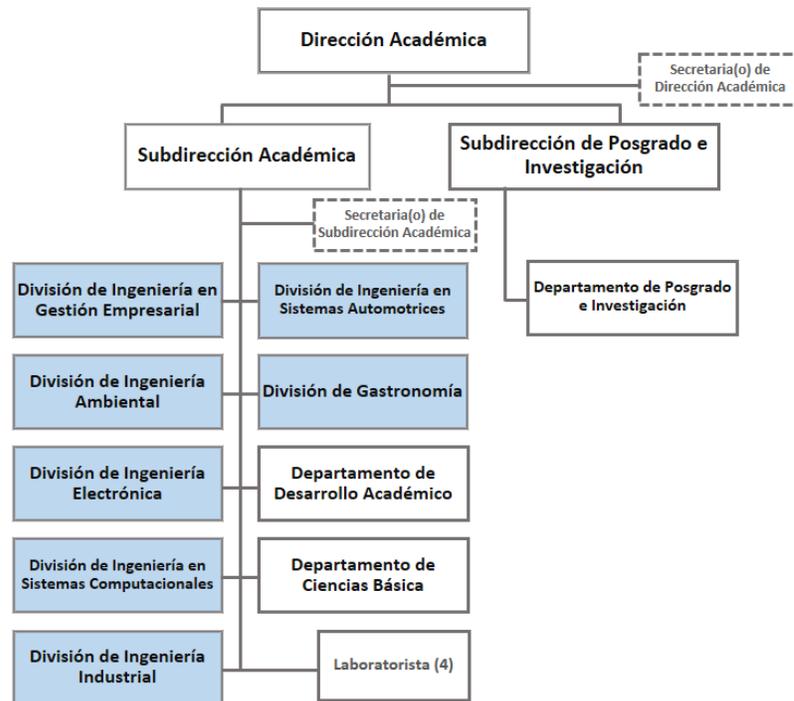
**Externa:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) de División de Programa Educativo
2. **Código:** ITS0003
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de División
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) Académico(a).
6. **Personas bajo su mando:** Docentes del programa educativo.



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectaría el desempeño académico de la carrera de su competencia.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura preferentemente afín a la carrera correspondiente.
2. **Conocimientos especiales:** Experiencia docente, conocimientos de administración y manejo de herramientas informáticas. Conocimientos relacionados con normas internacionales y los lineamientos académicos del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
3. **Experiencia:** 2 años en práctica docente y administrativa, análisis de planes y programas de estudio.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización, control, habilidades de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, amabilidad, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad analítica y sintética, constante actualización, sociabilidad y habilidad de las relaciones interpersonales.

## Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

### Objetivo General:

Coordinar y desarrollar programas que fortalezcan y consoliden la docencia, así como facilitar el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos en el plan rector de Sistema de Gestión Integral.

### Funciones:

1. Generar proyectos a partir del diagnóstico de necesidades que al área competen;
2. Implementar el programa vigente del Tecnológico Nacional de México para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje institucional;
3. Coordinar el procedimiento para la elaboración de la instrumentación didáctica, así como considerar las capacitaciones apropiadas para la elaboración de la misma;
4. Planificar, capacitar y coordinar el proceso de admisión e inducción de nuevo ingreso de alumnos(as) y generar los grupos de primer semestre;
5. Elaborar y coordinar el programa de actualización y de formación docente en conjunto con las divisiones de los programas educativos y las academias;
6. Desarrollar y gestionar la elaboración de los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del ITSUR;
7. Llevar la relación de las y los docentes, sus expedientes académicos, actualización de grados y asignación de proyectos con carácter educativo;
8. Coordinar y supervisar el proceso de inducción de las y los docentes de nuevo ingreso, así como su evaluación de desempeño y seguimiento de trabajo docente;
9. Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando la integración de líneas de investigación y participación en congresos;
10. Coordinar y actualizar los procesos de evaluación de desempeño docente;
11. Actualizar manuales, programas y procedimientos correspondientes al área de acuerdo al Sistema de Gestión Integral y los estándares de calidad vigentes en la institución;
12. Dirigir e implementar el programa de atención a la comunidad estudiantil con discapacidad con la colaboración las áreas de tutorías y psicología del ITSUR;
13. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
14. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
16. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria;
17. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
18. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
19. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

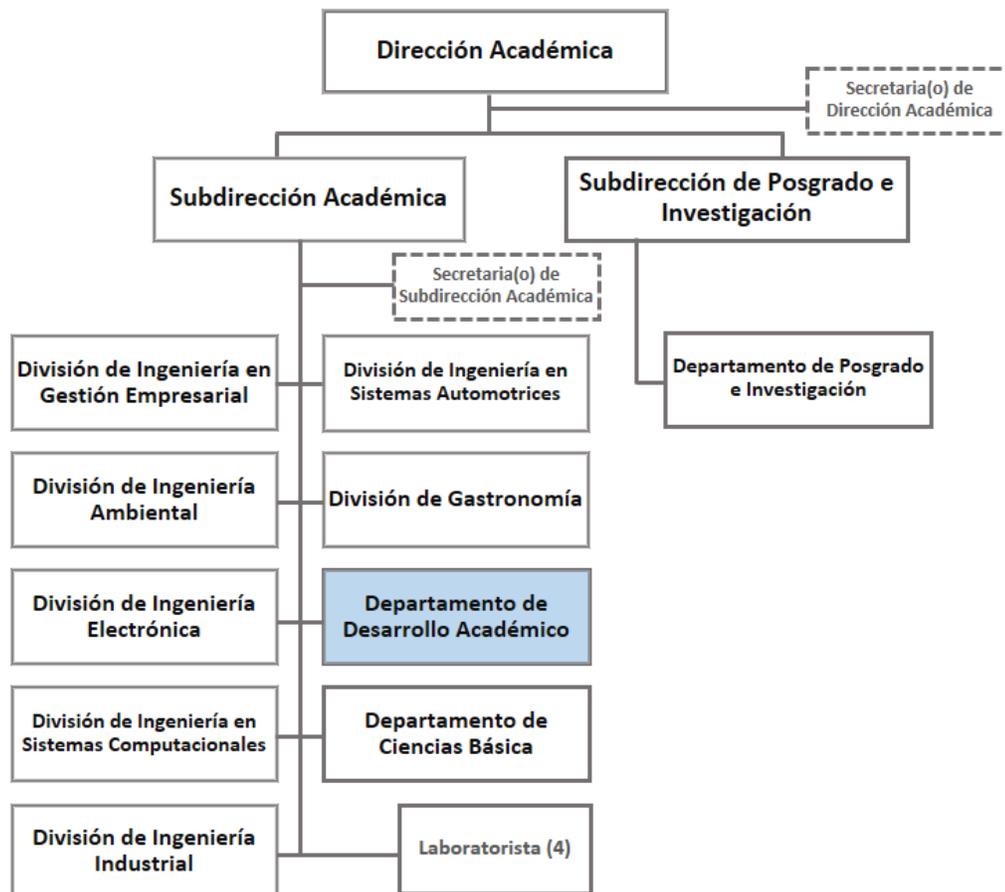
**Interna:** Director(a) Académico(a), Subdirector(a) Académico(a), Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas, Psicólogo(a) Estudiantil, Docentes y Alumnos(as).

**Externa:** Externa: Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) Académico(a)
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían que se logre el desarrollo académico institucional.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado de nivel académico de licenciatura, preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Psicología Educativa.
2. **Conocimientos especiales:** Conocimiento de técnicas metodológicas que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje. Habilidad para la gestión y administración de un departamento, conocimientos sobre planeación estratégica, metodologías de estudio, análisis de necesidades y toma de decisiones a nivel organizacional, Conocimiento, aplicación e interpretación de test y baterías psicométricas.
3. **Experiencia:** 2 años en el desarrollo de programas de actualización a docentes; diseño y elaboración de planes de trabajo, solución de problemas de carácter organizacional, reclutamiento y selección de personal, conocimiento sobre trámites y gestión de recursos administrativos.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización, control, innovación, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, coordinación y organización, trabajo bajo presión y orientación a resultados.

## **Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas**

### **Objetivo General:**

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo relacionado con Ciencias Básicas.

### **Funciones:**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el ITSUR, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
2. Coordinar con las Divisiones de Programas Educativos y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el ITSUR y controlar su desarrollo;
3. Coordinar con las Divisiones de Programas Educativos y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el ITSUR y controlar su desarrollo;
4. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el ITSUR y controlar su desarrollo;
5. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del ITSUR con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
6. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el ITSUR;
7. Coordinar, promover e impulsar el equipo de Ciencias Básicas y sus actividades.
8. Establecer e implementar estrategias para atender a los indicadores de reprobación y deserción a consecuencia de asignaturas de ciencias básicas.
9. Colaborar con el área de Desarrollo Académico en el proceso de nuevo ingreso;
10. Generar e implementar el programa de asesorías en ciencias básicas del ITSUR;
11. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
12. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
13. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
14. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;

15. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
16. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Comunicación:**

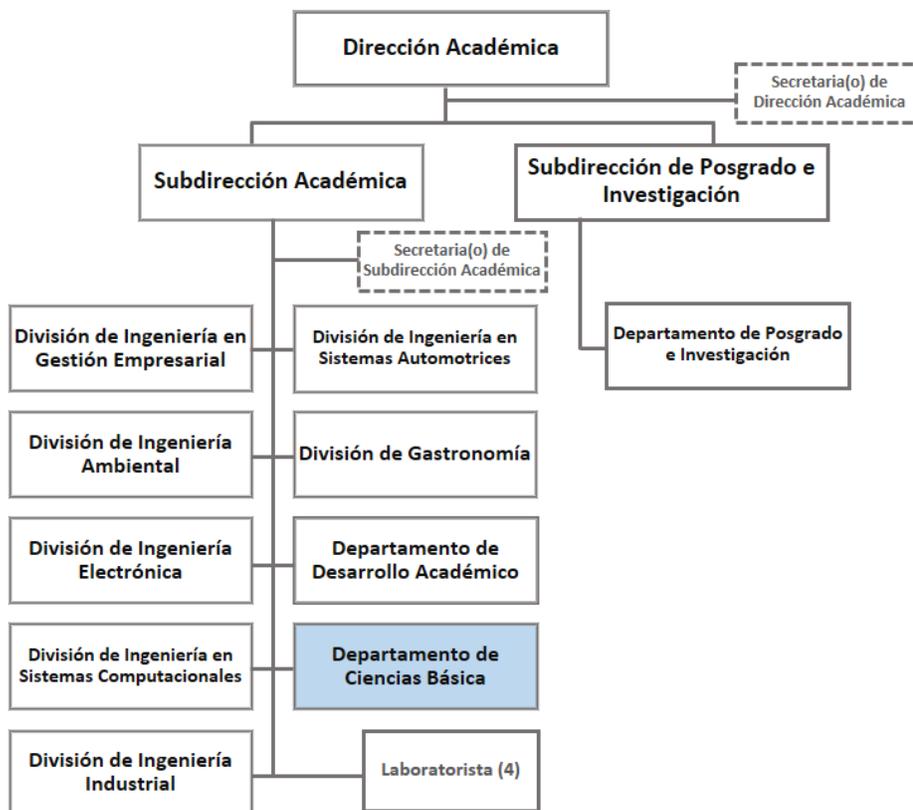
**Interna:** Director(a) Académico, Subdirector(a) Académico(a), Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Psicólogo(a) Institucional, Docentes y alumnos(as) del Instituto.

**Externa:** Padres de familia, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

**Identificación del puesto:**

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Personas bajo su mando:** Ninguno

**Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:**





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían directamente en la orientación educativa y de toma de conciencia en los estudiantes.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado de nivel académico de licenciatura preferentemente en ingeniería.
2. **Conocimientos especiales:** Conocimientos en desarrollo humano, administración, habilidades directivas, gestión y manejo de conflictos.
3. **Experiencia:** Dos años de experiencia en Psicología Educativa, Desarrollo Organizacional, y Orientación Educativa.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Sociable, adaptable, trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, persona con alto sentido ético, iniciativa y habilidad para tomar decisiones de manera rápida y eficiente.

## Laboratorista(s)

### Objetivo General:

Apoyar en la ejecución y seguimiento de los programas relacionados con el apoyo en el desarrollo de actividades prácticas de laboratorio, control, mantenimiento y preservación de infraestructura de laboratorios y talleres.

### Objetivos Específicos:

**En materia de planeación:** Atender y prestar sus servicios profesionales de acuerdo a los programas y políticas de las autoridades del Instituto con respecto a los recursos de laboratorio y talleres. Cumplir las comisiones que sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.

**En materia de Vinculación:** Difundir, capacitar y mantener los equipos en óptimo estado para la realización de prácticas en laboratorios y talleres.

**En materia de administración de recursos:** Implementación y actualización de los equipos para la realización de las prácticas de laboratorio. Control, Coordinación, captura y actualización del inventario físico de los recursos materiales e infraestructura de los laboratorios.

**En Materia Ambiental:** Detección de necesidades de los consumibles llevando un control de su uso en la realización de prácticas de laboratorio y reciclado de los mismos.

### Funciones:

1. Dar servicio a las y los alumnos y docentes que requieran el préstamo de los equipos y dispositivos de los laboratorios y talleres para las prácticas académicas;
2. Controlar y mantener los equipos, herramientas de los laboratorios en buenas condiciones físicas, aplicando mantenimientos preventivos y correctivos;
3. Apoyo en la detección de necesidades de los materiales requeridos para la elaboración de prácticas en estos espacios;
4. Difundir reglamentos y medidas de seguridad que tengan que ser aplicadas para salvaguardar la integridad física de los usuarios;
5. Colaborar en el seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos.
6. Colaborar en el desarrollo e implementación de las estrategias de administración de los recursos;
7. Colaborar en la implementación y seguimiento de los proyectos para los laboratorios y talleres;
8. Instalar y operar los equipos en los laboratorios y talleres;
9. Dar asesoría y capacitación a los usuarios en los diferentes equipos de los laboratorios y talleres;
10. Colaborar en el proceso de recolección de insumos utilizados para su reciclaje;
11. Cuidar el orden y la disciplina de las y los usuarios durante el uso de los espacios de laboratorio y emitir los reportes surgidos por faltas a los reglamentos correspondientes;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían directamente la seguridad física de docentes, alumnos(as) y personal que utilice los laboratorios.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Mínimo bachillerato, carrera técnica o afín, preferentemente licenciatura.
2. **Experiencia:** Mínimo 1 año de experiencia en manejo de instrumental de laboratorio, manejo de maquinaria, equipos e instrumental relacionado con las carreras de Ingeniería que requieren prácticas en laboratorio.
3. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, comunicación, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
4. **Características personales:** Adaptable, trabajo bajo presión y tolerancia al estrés, persona con alto sentido ético, que evite sobre involucrarse con la problemática a trabajar, que guarde el secreto profesional y esté dispuesto(a) a colaborar con la comunidad educativa libre de prejuicios o discriminación.

## Subdirector(a) de Posgrado e Investigación

### Objetivo General

Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica, así como proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos.

### Funciones:

1. Impulsar y coordinar la apertura de programas de posgrado pertinentes a las áreas estratégicas de desarrollo estatal y nacional, de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional;
2. Promover, en coordinación con la Subdirección Académica, la investigación formativa del personal docente y del alumnado;
3. Coadyuvar en la coordinación de los programas de trabajo de los cuerpos académicos y apoyar a la Subdirección Académica para evaluar el trabajo de las academias de su área;
4. Promover la incorporación de los posgrados establecidos en el ITSUR al Programa Nacional Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como a otras acreditaciones en estándares nacionales e internacionales;
5. Generar proyectos de investigación aplicada, involucrando al personal de las direcciones que corresponda;
6. Coordinar al personal que participe en proyectos de innovación y de desarrollo de programas y rutinas asociados con la operación de un Sistema, o de cualquier otra solución o aplicación;
7. Colaborar en la vinculación del ITSUR con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales y extranjeros;
8. Coordinar los procesos de acreditación de los alumnos de posgrado;
9. Diseñar la oferta de diplomados y programas formativos, en las áreas de los posgrados, destinados al público en general que se pueda beneficiar;
10. Apoyar la difusión de los resultados de investigación desarrollados;
11. Colaborar a la promoción de la oferta de los programas de posgrado en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
13. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
14. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
15. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
16. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
17. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

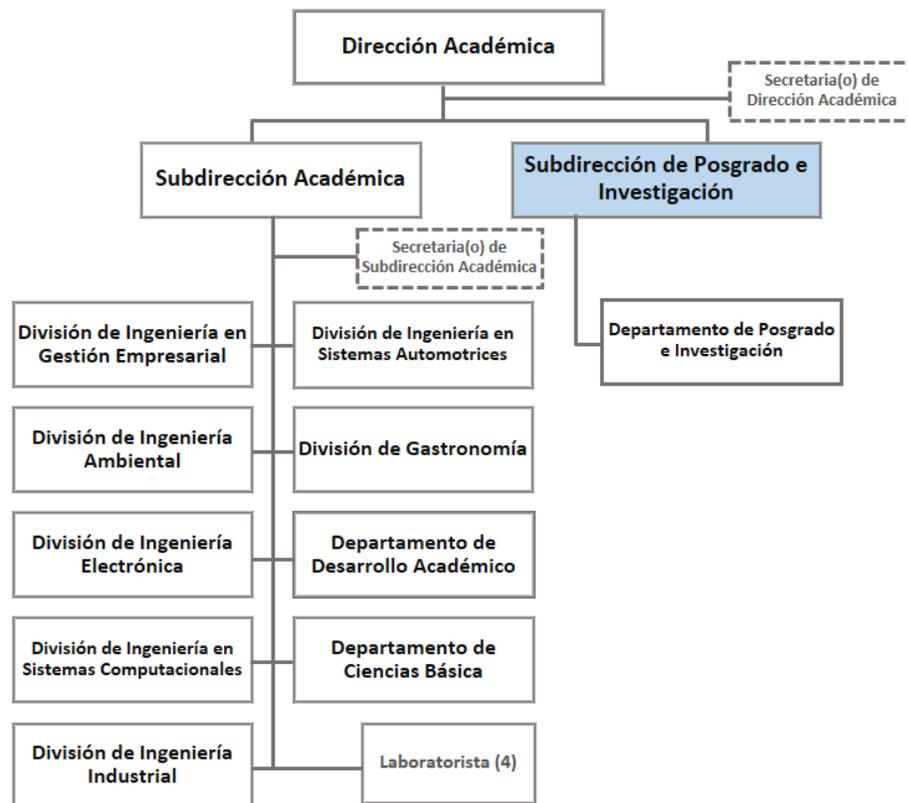
**Interna:** Director(a) Académico, Subdirector(a) Académico(a), Directores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, jefes(as) de departamento, personal docente y administrativo.

**Externa:** Organismos públicos y privados, TecNM con la dirección de Investigación y Posgrado, Programa Prodep, Centros de Investigación.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Subdirector(a) de Posgrado e Investigación
2. **Código:** ITS0002
3. **Puesto tabular:** Subdirector(a) de Área
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) Académico(a).
6. **Personas bajo su mando:** Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectaría el desempeño académico de las áreas de su competencia.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente maestría o doctorado.
2. **Experiencia:** Poseer experiencia como investigador(a) y haber participado en al menos dos proyectos de investigación destacados; preferentemente, pertenecer al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
3. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
4. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.
5. Haber reunido experiencia exitosa en el área de su profesión.
6. Poseer amplia experiencia en el ámbito de la educación superior.
7. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

## Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación

### Objetivo General

Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto, la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación, la generación de convenios de investigación para la generación de programas.

### Funciones:

1. Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el ITSUR;
2. Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación;
3. Coordinar la generación de convenios de investigación para la generación de programas;
4. Coordinar la estimación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación;
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Posgrado e Investigación para lo conducente;
6. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Postgrado e Investigación;
7. Coordinar la integración de las academias de profesores investigadores del ITSUR;
8. Coordinar la integración de propuestas de programas de investigación en el ITSUR y difundir los resultados;
9. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el ITSUR;
10. Coordinar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el ITSUR;
11. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo y efectuar las acciones pertinentes para cubrirlas;
12. Coordinar la integración de las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas a la Subdirección de Posgrado e Investigación;
13. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de investigación;
14. Coordinar la integración en su caso, de las propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el ITSUR;
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;

18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

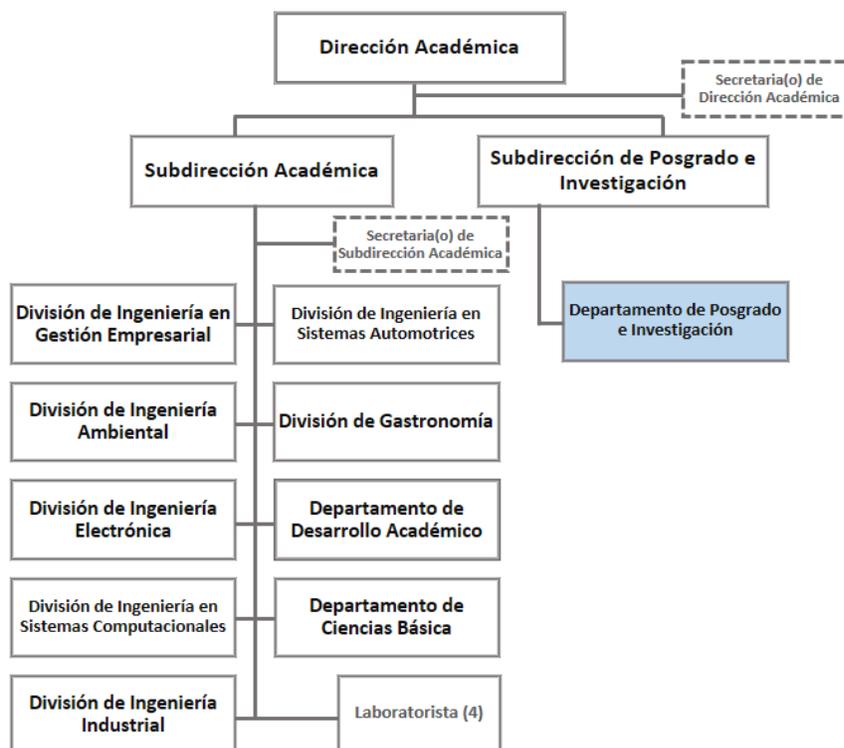
**Interna:** Subdirector(a) de Posgrado e Investigación, Jefes(as) de Departamento y División, Personal administrativo, docente y alumnos(as) del Instituto.

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

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Posgrado e Investigación
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Investigación y Posgrado.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

**Trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectaría el desempeño académico del área de su competencia.

**En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.

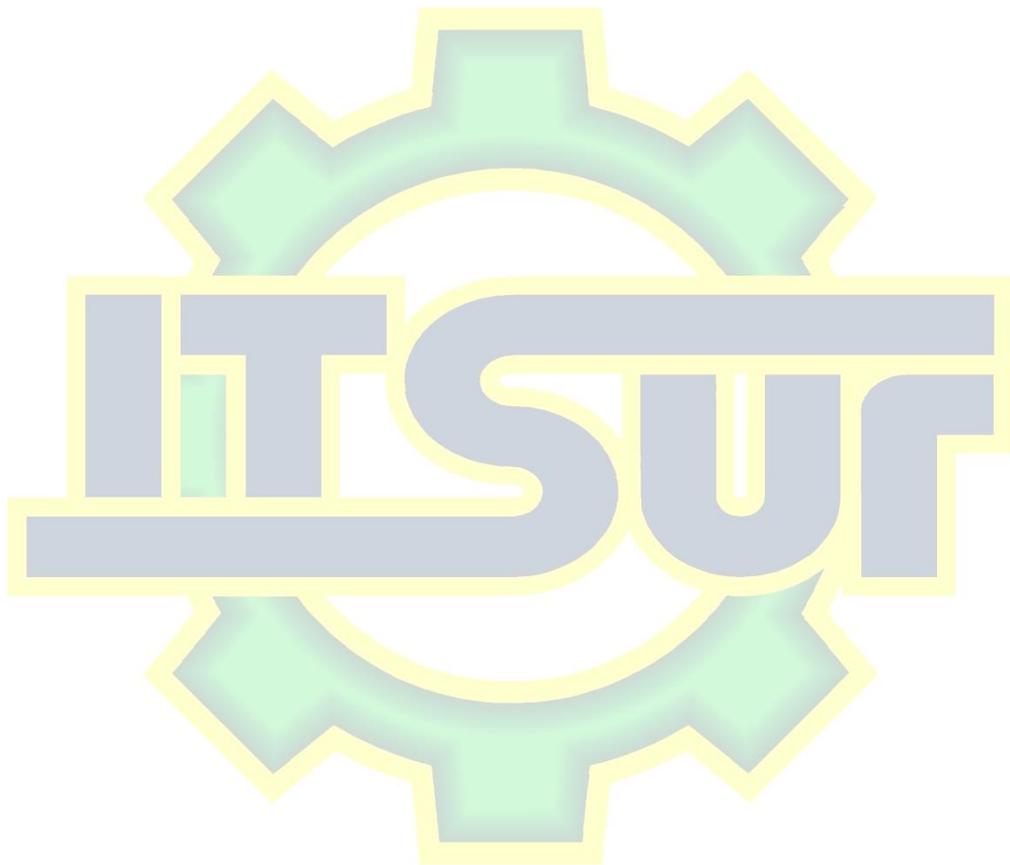
Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente con estudios de maestría.
2. **Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.
3. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
4. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.
5. **Competencias:** Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.



## PERFIL DE INGRESO DEL DOCENTE



## Docente

### Objetivo General:

Fomentar en los estudiantes el aprendizaje por competencias de manera que se formen profesionistas competentes en el campo laboral, facilitando su inserción en las actividades productivas del entorno.

### Funciones Genéricas

1. Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudios aprobados;
2. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con asignaturas asignadas;
3. Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente;
4. Participar en las académicas, en función de sus perfil profesional y académico, que le corresponda, conforme a las asignaturas para su impartición;
5. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de capacitación, actualización y/o formación remedial docente;
6. Capacitarse y participar en el Programa Institucional de Tutorías
7. Participar como tutor de alumnos;
8. Participar como miembro en los Jurados de Titulación;
9. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales;
10. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología;
11. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencias profesionales, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División;
12. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura;
13. Participar y apoyar activamente en los eventos institucionales.
14. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos;
15. Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos;
16. Asistir a las reuniones de academia y cumplir con las comisiones académicas encomendadas;
17. Formar parte de comités de evaluación a nivel local, externo o nacional, como concursos y eventos.
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
20. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
21. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer título profesional, preferentemente con estudios de Maestría, o Especialidades afines al programa de estudios.
2. **Experiencia:**  
Mínimo 2 años de trabajo en el sector productivo.  
Deseable 50% de dominio de otro idioma  
Manejo de procesador de palabras, hoja electrónica, presentaciones electrónicas, correo electrónico, software estadístico, de simulación, para investigación de operaciones y uso de internet.  
Tener por lo menos 1 año de experiencia en actividades de docencia o cómo instructor de grupos.

### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían directamente la formación académica de los(as) estudiantes.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Conocimientos Específicos por carrera

#### Ingeniería Industrial

- Conocimientos en Ingeniería de Calidad
- Estadística
- Producción
- Manufactura
- Productividad

#### Ingeniería en Sistemas Computacionales

- Programación orientada a objetos
- Estructura de datos
- Conocimientos en base de datos
- Sistema gestor de base de datos (Sql Server, Mysql, Oracle)
- Capacidad de análisis y desarrollo de software.
- Sistemas operativos
- Diseño e implementación de redes de comunicación de datos (preferentemente conocedor de programas de cursos CCNA)
- Arquitectura de computadoras.
- Inteligencia artificial

**Deseable:** Manejo de Programación en Lenguaje Java, Desarrollo de Aplicaciones Web, Programación en Microsoft. Net y Desarrollo de Aplicaciones Móviles (Android, ios).



### **Ingeniería en Gestión Empresarial**

- Manejo de plataformas virtuales de almacenamiento de información (Dropbox, Google Drive, iCloud, etc.)
- Manejo de plataformas virtuales de enseñanza (ej. Edmodo)
- Manejo de Internet
- Manejo de equipo de cómputo y proyección.
- Conocimiento y manejo de fuentes complementarias de información (Revistas, bibliotecas virtuales, fuentes de consulta auditadas vía internet, etc.)
- Idioma Inglés mínimo 450 pts. TOEFL o A1 del Marco Común Europeo (MCER)
- Manejo de paquetería básica de Office.

### **Ingeniería en Electrónica**

- Manejo de software de simulación y análisis
- Manejo de software de análisis matemático
- Manejo de plataformas para instrumentación virtual
- Conocimientos de VHDL para diseño digital

### **Ingeniería Ambiental**

- Conocimiento de la normativa Ambiental.
- Uso y manejo de equipos de instrumentación analítica.
- Conocimientos de la problemática Ambiental en el ámbito local y global.
- Habilidades de investigación y desarrollo Tecnológico.
- Conocimientos generales de Matemáticas, Química Orgánica e Inorgánica y Microbiología.
- Conocimiento general de contaminantes en suelo, aire y agua, así como, sus posibles tratamientos.
- Conocimientos generales de uso y manejo de sustancias químicas y material de laboratorio.

### **Ingeniería en Sistemas Automotrices**

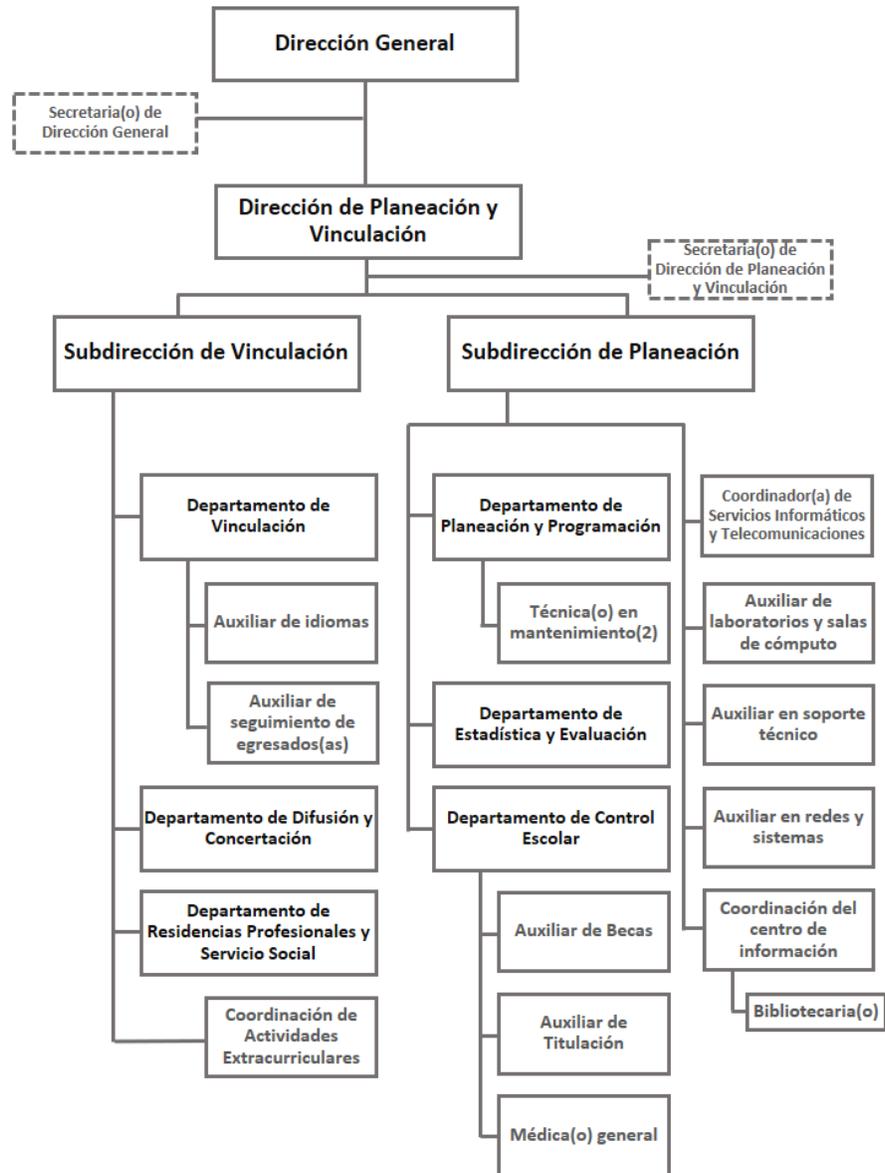
- Diseño, planeación, desarrollo y automatización de sistemas automotrices
- Conocimiento de procesos de producción automotriz
- Manejo de software de modelado y diseño automotriz
- Manejo de software de simulación y análisis
- Manejo de software de análisis matemático
- Manejo de plataformas para instrumentación virtual

### **Gastronomía**

- Conocimientos culinarios
- Conocimientos administrativos enfocados a la gastronomía
- Conocimientos sobre gastronomía nacional e internacional
- Poder ubicar empresas a las que se puedan realizar visitas para reforzar los conocimientos de las y los alumnos.
- Identificar eventos gastronómicos de interés para alumnos(as) y personal de la carrera.



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



## Director(a) de Planeación y Vinculación

### Objetivo General:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y del centro de información del instituto tecnológico.

### Funciones:

1. Proponer y desarrollar la metodología para la planeación, programación, evaluación y vinculación institucional;
2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, plan de trabajo anual y programa de desarrollo institucional;
3. Diseñar, operar y mejorar la metodología para la elaboración del programa integral de fortalecimiento institucional;
4. Diseñar, coordinar y mejorar la elaboración del programa operativo anual del ITSUR, en concordancia con el programa anual de trabajo y alineado con los programas sectoriales federal y estatal;
5. Diseñar, operar y mejorar el sistema integral de información del ITSUR y el sistema de información comparativo para incorporar nuevas prácticas;
6. Ser el vínculo coordinador entre el ITSUR y el organismo estatal para la planeación de la educación superior;
7. Impulsar la realización de estudios de factibilidad para la apertura de oferta educativa del ITSUR, en coordinación con la Dirección Académica;
8. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos;
9. Asegurar que las instalaciones del ITSUR se conserven en adecuadas condiciones de uso;
10. Evaluar los diversos proyectos institucionales que se establezcan en el ITSUR; y
11. Impulsar conjuntamente con el sector productivo los servicios tecnológicos y de incubadoras de empresas;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
13. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
14. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
15. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
16. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
17. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### Comunicación

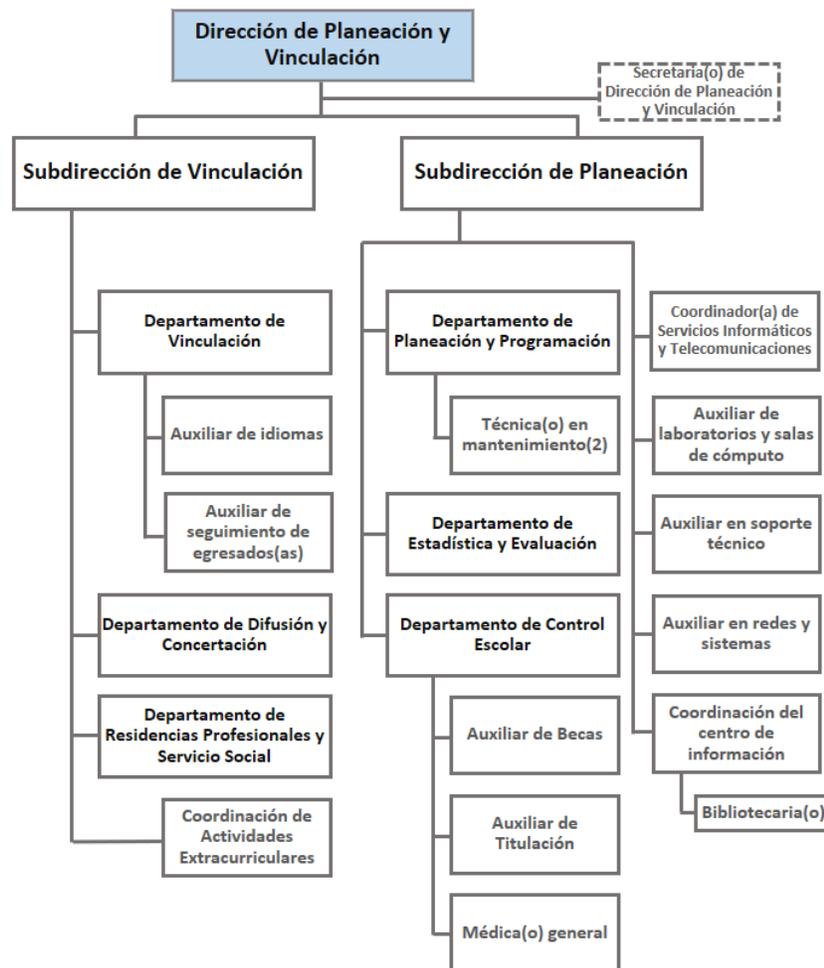
**Interna:** Director(a) del Instituto Tecnológico, Director(a) Académico, Subdirectores(as), unidades orgánicas a su cargo, personal administrativo, docente y alumnos.

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

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Director(a) de Planeación y Vinculación
2. **Código:** ITS0009
3. **Puesto tabular:** Director(a) de Área
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Subdirección de Vinculación, Subdirección de Planeación y Secretaría de la Dirección de Planeación y Vinculación.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en la planeación estratégica, táctica y operativa institucional, así como en la difusión, vinculación y posicionamiento de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

Para ser Director(a) de Planeación y Vinculación se requiere, al menos:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de maestría o doctorado.
2. **Conocimientos especiales:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
3. **Características personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.
4. Conocer y tener experiencia en lo referente a planeación, evaluación y vinculación institucional;
5. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior; y
6. Gozar de reconocido prestigio profesional y solvencia moral.

## Secretaria(o) de Dirección de Planeación y Vinculación

### Objetivo General:

Apoyar esencialmente las labores administrativas de la Dirección de Planeación y Vinculación y de las áreas que lo requieran.

### Funciones:

1. Controlar la documentación y organizarla, ya sea escrita o electrónica;
2. Ordenar y Archivar los expedientes que maneja la Dirección;
3. Atender a las personas externas que acuden al ITSUR y orientarlos;
4. Organizar agendas de trabajo;
5. Ayudar a planificar el trabajo de la Dirección;
6. Contestar las llamadas telefónicas y canalizar a destinatarios finales;
7. Recibir recados;
8. Mandar mensajería;
9. Apoyar en el ejercicio y control del presupuesto operativo asignado a la Dirección;
10. Apoyar eventualmente a otras áreas y departamentos en la realización de documentos;
11. Elaborar Memorándums y otro tipo de comunicación que sirva a la Dirección y el resto de las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
12. Atender a todas las organizaciones Estatales, Federales y Municipales (públicas y privadas) que lo requieran;
13. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
14. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
16. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
17. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
18. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo, docente y alumnos(as).

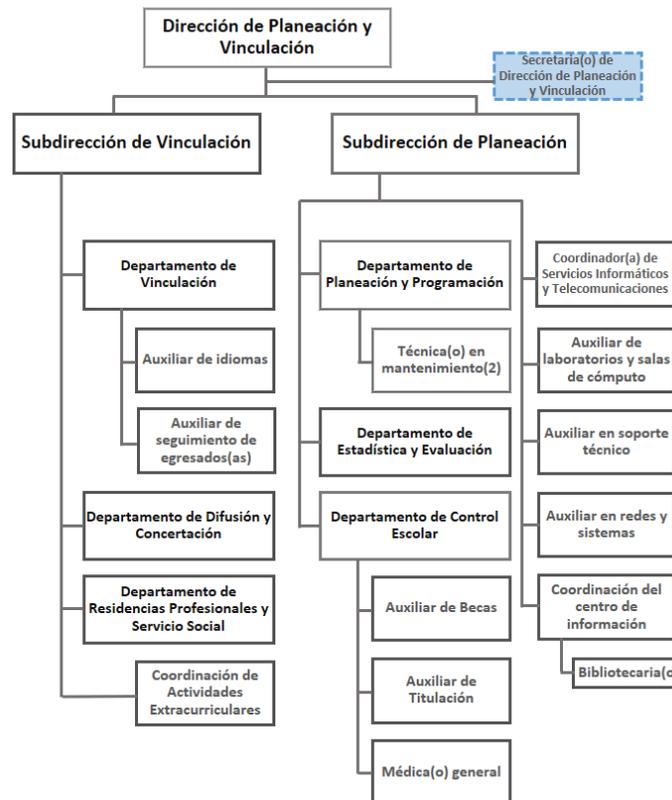
**Externa:** Organismos Públicos y Privados, Público en general.



### Identificación del puesto:

- 7. **Puesto funcional:** Secretaria(o) de Dirección de Planeación y Vinculación
- 8. **Código:** CF34006
- 9. **Puesto tabular:** Secretaria(o) de Director(a)
- 10. **Nivel tabular:** 11
- 11. **Responsable ante:** Director(a) de Planeación y Vinculación.
- 12. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

- 4. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades administrativas del Director(a) de Planeación y Vinculación.
- 5. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
- 6. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

6. **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial o afín.
7. **Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas informáticas y de telefonía, habilidad en el desempeño de actividades secretariales.
8. **Experiencia:** 1 año en actividades de apoyo administrativo, secretarial y de archivo.
9. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la organización, control, comunicación y manejo de relaciones interpersonales.
10. **Características personales:** Discreción, sencillez, amabilidad para entablar relaciones con la gente, responsabilidad, formalidad, sociabilidad, honestidad e integridad, buena presentación y capacidad de organización.

## Subdirector(a) de Vinculación

### Objetivo General:

Difundir la presencia del Instituto en la región y promover convenios con organismos públicos y privados para realizar actividades académicas y extraacadémicas que permitan el posicionamiento del ITSUR, la generación de ingresos propios y la detección de áreas de oportunidad de egresados(as).

### Funciones

1. Detectar y atender los servicios de vinculación del modelo educativo que demanda la comunidad del ITSUR con el entorno;
2. Establecer un sistema de información adecuado sobre los resultados de vinculación;
3. Participar en foros, consejos y demás organismos que promuevan, apoyen y gestionen proyectos que impulsen el desarrollo de la región y del Estado;
4. Analizar las tendencias del mercado de trabajo y promover la vinculación con el sector productivo;
5. Proponer al Director de Planeación y Vinculación el programa anual de movilidad nacional e internacional del alumnado;
6. Diseñar el modelo de incubación de empresas y servicios tecnológicos del ITSUR, conjuntamente con el sector productivo;
7. Proponer y desarrollar programas de divulgación y difusión de las actividades que realiza la comunidad tecnológica del ITSUR;
8. Incorporar, en conjunto con el Director de Planeación y Vinculación, y con la Dirección Académica, las aportaciones del sector productivo en los programas educativos, a fin de mantenerlos actualizados;
9. Establecer, operar y evaluar periódicamente un sistema permanente para el seguimiento de egresados;
10. Integrar conjuntamente con la Dirección Académica, y con autorización del Director de Planeación y Vinculación, un programa pertinente de visitas, estadías, residencias profesionales y formación dual;
11. Promover cursos de capacitación, actualización y especialización, para egresados;
12. Promover la cooperación con otras instituciones para ofrecer cursos de capacitación y de educación continua;
13. Coordinar las actividades de promoción de la oferta y servicios educativos del ITSUR;
14. Realizar estudios de factibilidad para la apertura de oferta educativa del ITSUR, en coordinación con la Dirección Académica; y
15. Promover la participación social de la comunidad tecnológica con su entorno.
16. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
17. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
18. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
19. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
20. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;

21. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
22. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

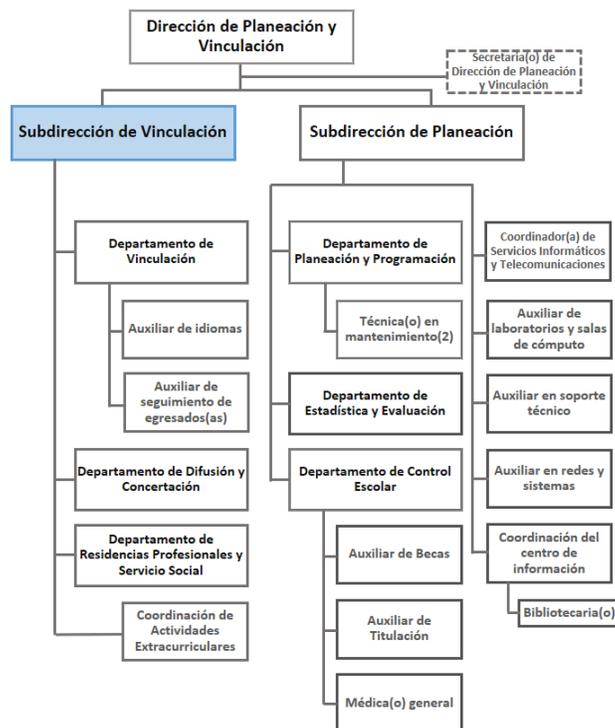
**Interna:** Director de Planeación y Vinculación, Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programa Educativo, Jefes(as) de departamento; Personal adscrito a su área; Personal docente y alumnos(as) del instituto tecnológico.

**Externa:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Subdirector(a) de Vinculación
2. **Código:** ITS0002
3. **Puesto tabular:** Subdirector(a) de Área
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) de Planeación y Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Jefe(a) del Departamento de Difusión y Concertación, Jefe(a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y Coordinador(a) de Actividades Extracurriculares.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en la difusión y posicionamiento eficiente de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente maestría.
2. Haber desempeñado, de manera sobresaliente, labores profesionales en su área.
3. Tener amplia experiencia y relación con el sector productivo.
4. Poseer habilidades y experiencia en relaciones públicas.
5. Gozar de reconocido prestigio profesional.
6. **Conocimientos especiales:** Facilidad de palabra, Conocimiento de la problemática social y económica de la región sur en beneficio de la Institución, buen manejo de las relaciones públicas y conocimiento de aspectos legales de convenios y contratos.
7. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización y control; facilidad de innovación, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
8. **Características personales:** Iniciativa, Discreción, Honestidad e Integridad, amabilidad, sencillez, sociabilidad, buena imagen y presentación, facilidad para entablar relaciones con la gente, retención mental de ideas y actitud participativa.

## Departamento de Vinculación

### Objetivo General:

Concertar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer las relaciones del instituto e impulsar la formación integral de la comunidad estudiantil a través del desarrollo de habilidades blandas, el emprendimiento, innovación y desarrollo tecnológico.

### Funciones:

1. Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, como complemento del desarrollo académico del estudiante;
2. Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales, viajes de estudio y visitas industriales por parte de la comunidad estudiantil del ITSUR;
3. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendada;
4. Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el ITSUR para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico;
5. Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico;
6. Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por el ITSUR, cuando por sus características de éste no exista en el país;
7. Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el ITSUR, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público;
8. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el ITSUR;
9. Detectar a la comunidad estudiantil que destaque el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales;
10. Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado;
11. Promover y organizar los concursos a nivel regional y nacional de creatividad, Impulsa y emprendedores;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
13. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
14. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
16. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;



- 17. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
- 18. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
- 19. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

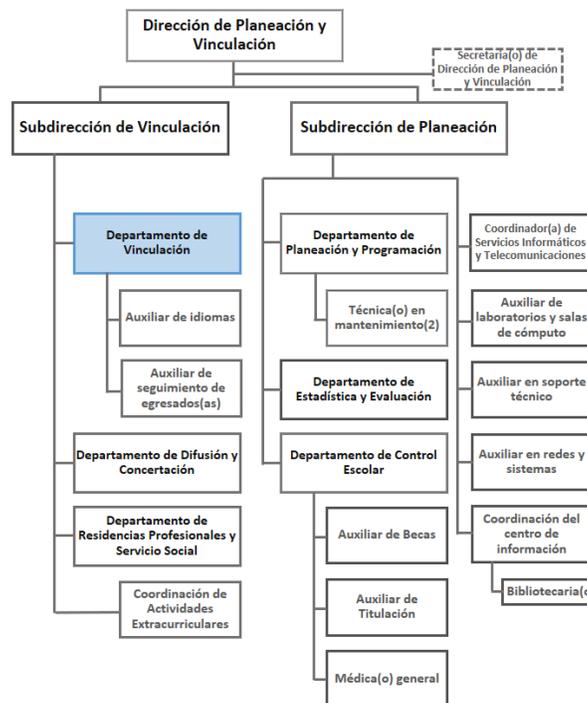
**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación; Subdirector(a) de Vinculación, Jefes(as) de departamento, Jefe(a) de División de Programa Educativo, personal adscrito a su área, personal docente, administrativo y alumnado del Instituto Tecnológico.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto

### Identificación del puesto:

- 1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Vinculación
- 2. **Código:** ITS0004
- 3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
- 4. **Nivel tabular:** No disponible
- 5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Vinculación.
- 6. **Personas bajo su mando:** Auxiliar de idiomas, Auxiliar de seguimiento a egresados(as), docentes de idiomas.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el desarrollo integral y profesional de sus estudiantes.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura, preferentemente Licenciatura en lenguas extranjeras o carrera afín.
2. **Conocimientos especiales:** Buen(a) Administrador(a), Manejo del idioma inglés, experiencia docente y hábil manejo de apoyos didácticos.
3. **Experiencia:** 1 año en el manejo de sistemas de enseñanza-aprendizaje de idiomas, docente de idioma inglés.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas y eficaz manejo de la planeación, organización y control para la mejor coordinación de los recursos; así como dominio de otros idiomas, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Habilidad en el manejo de las Relaciones Humanas, sociabilidad, discreción, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, actitud de lealtad a la Institución, capacidad de organización y coordinación, don de mando.

## Auxiliar de Idiomas

### Objetivo General:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnos, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

### Funciones:

1. Realizar las Inscripciones de alumnos(as) externos a cursos de idiomas.
2. Aplicar exámenes.
3. Aplicar el examen TOFEL.
4. Cotejar lista de inscripción.
5. Comprar y realizar material didáctico para docentes.
6. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
7. Realizar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
8. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
9. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
10. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
11. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
12. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
13. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) inmediato(a), Subdirector(a) de vinculación, Jefes(as) de departamentos, Personal administrativo, docente y alumnado de la Institución.

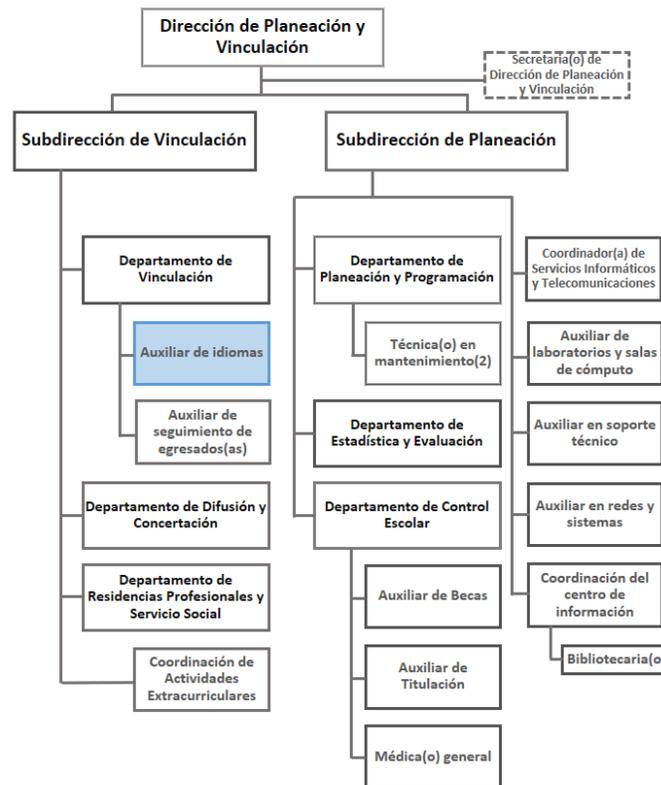
**Externa:** Personas que soliciten información.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar de Idiomas
2. **Código:** P01002
3. **Puesto tabular:** Analista Especializado
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el buen funcionamiento de las actividades administrativas del Departamento de Vinculación.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Bachillerato o carrera técnica.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo del idioma inglés,
3. **Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar
4. **Características personales:** Congruencia, Organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, Innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

## Auxiliar de Seguimiento de Egresados(as)

### Objetivo General:

Diseñar instrumentos de evaluación externa de seguimiento a egresados, así como a los empleadores en relación a su integración laboral, para determinar la congruencia de la oferta educativa del ITSUR, los programas de estudios y perfil de egresado.

### Funciones:

1. Coordinar la Bolsa de trabajo para egresados del ITSUR;
2. Realizar el Seguimiento de egresados(as);
3. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa de Visitas a empresas;
4. Fungir como enlace del área de vinculación ante comité interno para acreditación CACEI.
5. Dar seguimiento a los grupos de interés para la mejora de los programas educativos que se ofertan en el instituto.
6. Llevar el control de los préstamos del auditorio institucional.
7. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
8. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
9. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
10. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
11. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
12. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
13. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Subdirector(a) de Vinculación; Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Jefes(as) de departamento; Personal docente, administrativo, alumnos(as) y egresados(as) del instituto tecnológico.

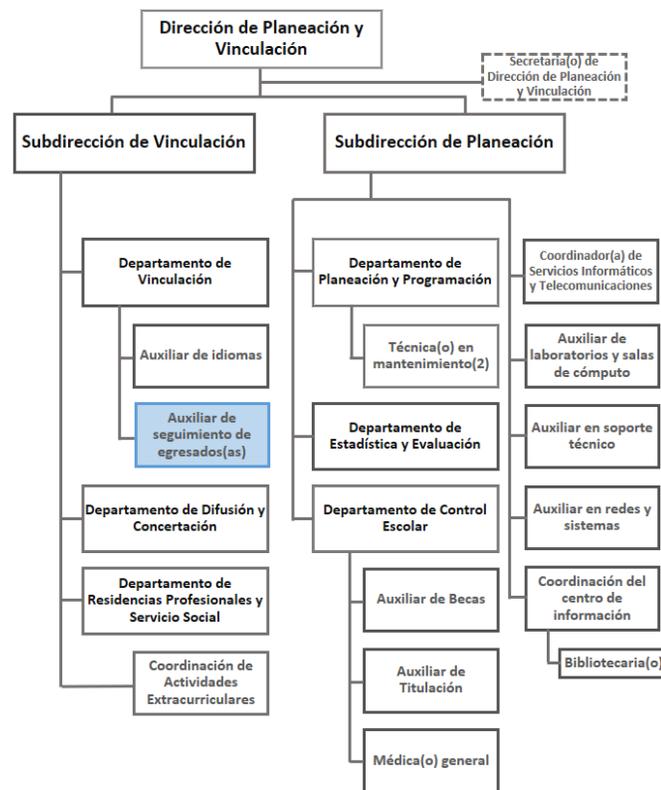
**Externa:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar de seguimiento de egresados(as)
2. **Código:** P01002
3. **Puesto tabular:** Analista Especializado
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades afectarían el seguimiento de la integración laboral de los/las ex alumnos(as), para determinar la congruencia de la oferta educativa del ITSUR, los programas de estudios y perfil de egresado.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura.
2. **Conocimientos especiales:** Conocimientos en Competencias Estratégicas en Empleabilidad, Alta capacidad de relaciones públicas, poder de convencimiento, buen(a) administrador(a) y manejo de herramientas informática.
3. **Experiencia:** Deseable dos años de experiencia en labores afines
4. **Características personales:** Trabajo en Equipo, Compromiso, Orientación a la Calidad y al logro de las metas, Liderazgo, Alta capacidad de planeación, organización, control, comunicación y relaciones interpersonales.

## Departamento de Difusión y Concertación

### Objetivo General:

Desarrollar la difusión, promoción, comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar en el ITSUR.

### Funciones

1. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el ITSUR;
2. Elaborar el Programa de Comunicación Social del ITSUR, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación;
3. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del ITSUR y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Vinculación;
4. Seleccionar, diseñar y exponer a la Subdirección de Vinculación y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del ITSUR;
5. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas del ITSUR, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
6. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del ITSUR;
7. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del ITSUR;
8. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del ITSUR;
9. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación del ITSUR;
10. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del ITSUR;
11. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el ITSUR;
12. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el ITSUR;
13. Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el ITSUR;
14. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del ITSUR;



15. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del ITSUR;
16. Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del ITSUR a través del Programa Institucional de Promoción de la Oferta Educativa, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Académica;
17. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades;
18. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución;
19. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
20. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
21. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
22. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
23. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
24. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

**Interna:** Todo el Personal del ITSUR

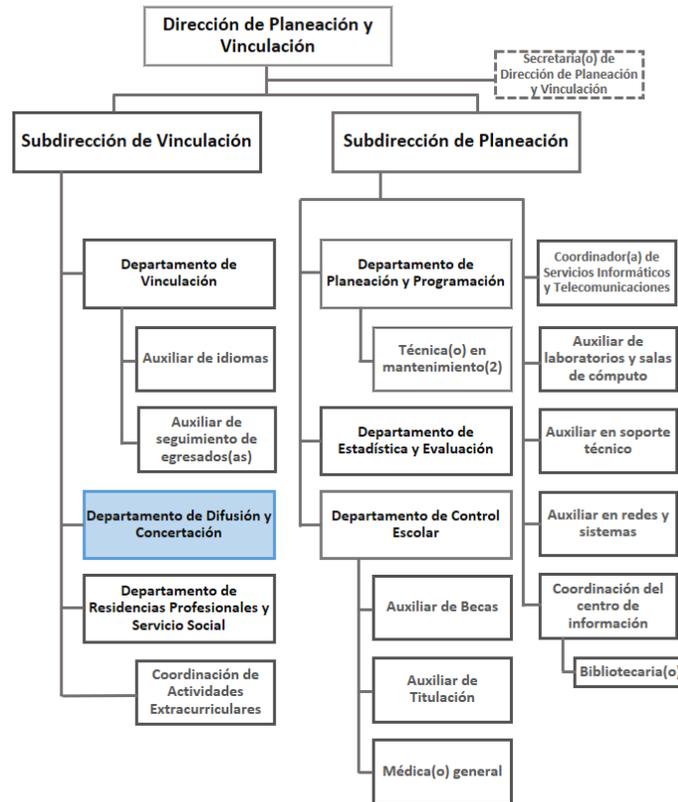
**Externas:** Instituciones de Educación Media Superior, Medios de comunicación, Gobierno del Estado.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Difusión y Concertación.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. En trámites y procesos: los errores y omisiones en el desempeño de sus labores provocarían barreras en los canales de comunicación, así como en la difusión y promoción de Instituto.
2. En valores y/o equipo: Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura, preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o carrera afín.
2. **Conocimientos especiales:** Dominio de técnicas de comunicación, habilidades en la logística de eventos, relaciones públicas, manejo de software de diseño gráfico, photoshop, illustrator, corel draw, manejo de software de edición de video, manejo de cámara fotográfica y manejo de software lightroom.
3. **Experiencia:** 1 año en actividades propias de la comunicación y difusión en instituciones educativas.



4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, excelente manejo de relaciones interpersonales; y a través de una buena planeación, organización y control ejercer un liderazgo eficaz.
5. **Características personales:** Capacidad de observación, iniciativa, don de mando, discreción, capacidad de organización y coordinación, sociabilidad, capacidad analítica y sintética. Actitud participativa, retención mental de ideas y habilidad en el manejo de las relaciones humanas.

## Jefe(a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

### Objetivo General:

Entablar relación con el sector público y privado que derive en convenios para que las y los alumnas(os) realicen su servicio social de acuerdo al perfil de su carrera.

### Funciones:

1. Tramitar la documentación requerida por la comunidad estudiantil para realizar el Servicio Social y Residencias Profesionales.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a la comunidad estudiantil que realizan el Servicio Social, así como la entrega oportuna de reportes que estos presenten.
3. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
4. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
5. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
6. Gestionar ante Organismos Públicos los espacios para el cumplimiento del Servicio Social por parte de la comunidad estudiantil.
7. Elaborar e impartir el curso de inducción de servicio social a la comunidad estudiantil que reúnan los requisitos para brindarles una asesoría y orientación con el objeto de crear el compromiso con la sociedad.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
9. Presentar ante las empresas o instituciones a la comunidad estudiantil que realizarán el Servicio Social.
10. Supervisar las actividades del Servicio Social con el propósito de que se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente.
11. Dar seguimiento a los programas de servicio social vigentes en el ITSUR, para su cumplimiento.
12. Tramitar las constancias de cumplimiento de las residencias profesionales del ITSUR para su liberación.
13. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región, para poder contactarlas.
14. Coordinar la realización del seguimiento de egresados del ITSUR para detectar deficiencias en su proceso de formación.
15. Apoyar a las diversas áreas del ITSUR en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
16. Elaborar y desarrollar los programas de residencias profesionales del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo.
17. Promover la incorporación laboral de los egresados del ITSUR al sector productivo de bienes y servicios;
18. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
19. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
20. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.



21. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
22. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
23. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
24. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

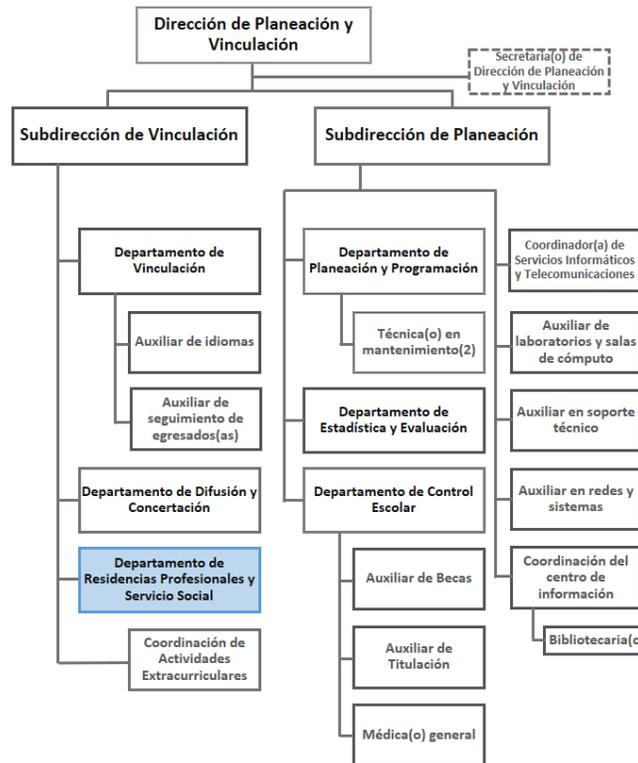
**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) de Vinculación, Personal docente y administrativo, alumnos(as) del Instituto Tecnológico

**Externa:** Públicos y Privados que tengan relación con el puesto

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicios Social.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades afectarían el proceso de formación profesional de los estudiantes.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura.
2. **Conocimientos especiales:** Administración general, Ciencias de la educación, Planeación, Organización, Sistemas y Procedimientos, Metodología de la Investigación
3. **Experiencia:** Un año de experiencia laboral en puesto similar
4. **Características personales:** Liderazgo, congruencia, organización, orden y limpieza, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua. Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## Coordinador(a) de Actividades Extracurriculares

### Objetivo General:

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

### Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación, los programas de actividades culturales y deportivas a desarrollar por el Instituto;
2. Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades deportivas y culturales que se programen en el Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación;
3. Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones regionales;
4. Realizar los eventos culturales y deportivos programados, solicitando el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Difusión y Concertación;
5. Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos culturales y/o deportivos, previa autorización de la Dirección General o de la Dirección de Planeación y Vinculación;
6. Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos culturales y deportivos para la realización de sus eventos y solicitarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación;
7. Impartir talleres culturales o deportivos que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio que fortalezcan la formación integral del estudiantado;
8. Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes;
9. Vigilar el desempeño de instructores(as) que imparten actividades culturales y deportivos mantener informado al Departamento de Personal de sus incidencias para efectos del pago de sueldos u honorarios;
10. Identificar a las y los deportistas destacados(as) y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación su canalización ante los organismos Estatales o Federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;
11. Seleccionar e integrar equipos deportivos que representen al Instituto en eventos deportivos oficiales;
12. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Vinculación, la adquisición de uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas;
13. Realizar constancias de acreditación de actividad complementaria a alumnos de extracurriculares.
14. Otorgar justificantes a estudiantes de actividades extracurriculares.
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;

19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

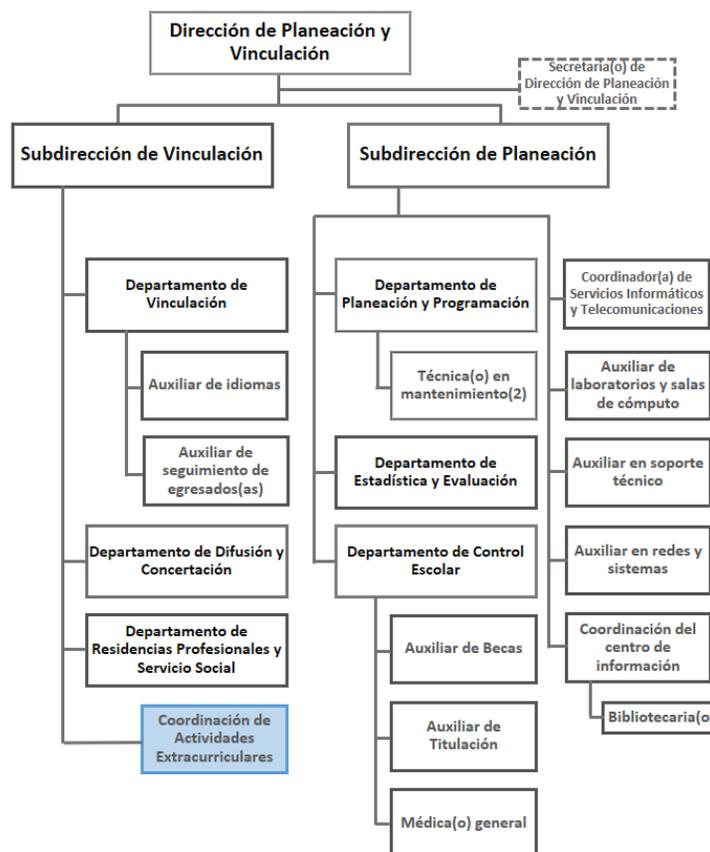
## Comunicación

**Interna:** Dirección de Planeación y Vinculación; Subdirector de Vinculación, Jefes(as) de departamento, Jefes(as) de División de programa educativo, personal docente de extracurriculares y alumnos(as) del instituto tecnológico.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Coordinador(a) del Actividades Extracurriculares.
2. **Código:** A01001
3. **Puesto tabular:** Jefe de oficina
4. **Nivel tabular:** 12
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Vinculación.
6. **Personas bajo su mando:** Docentes de Extracurriculares.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** los errores y omisiones pueden afectar la formación integral de los alumnos.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura.
2. **Conocimientos especiales:** Buen(a) administrador(a), adecuado manejo en las relaciones interpersonales, habilidad en la aplicación de teorías motivacionales.
3. **Experiencia:** 1 año en la organización de actividades de carácter cultural y deportivo.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad de planeación, organización, control, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Creatividad, buen(a) comunicólogo(a), que sepa trabajar en equipo, con iniciativa, con honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de organización, sociabilidad, facilidad para entablar relaciones interpersonales, salud y fortaleza física.

## Subdirector(a) de Planeación

### Objetivo General:

Realizar actividades de planeación y evaluación Institucional, así como participar en la organización de actividades administrativas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

### Funciones:

1. Ejecutar la metodología para la planeación y evaluación institucional diseñada por la Dirección de Planeación y Vinculación;
2. Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo del ITSUR;
3. Colaborar en la elaboración, operación y mejora continua de la metodología del programa integral de fortalecimiento institucional;
4. Realizar aportes en la elaboración del programa operativo anual del ITSUR;
5. Coordinar las actividades del Centro de Información y el Centro de Innovación y Tecnologías de la Información;
6. Analizar y proponer mejoras a las Tecnologías de Información y Comunicación del ITSUR;
7. Analizar en conjunto con la Dirección Académica las necesidades de equipamiento de aulas, laboratorios y talleres para la integración del diagnóstico de necesidades y proponerlo para su consideración en el Programa de Fortalecimiento de Infraestructura del ITSUR;
8. Colaborar en la coordinación entre el ITSUR y el organismo estatal para la planeación de la educación superior;
9. Colaborar en la realización de estudios de factibilidad para la apertura de oferta educativa del ITSUR, en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Dirección Académica; y
10. Colaborar en la evaluación de los diversos proyectos institucionales que se establezcan en el ITSUR;
11. Coordinar los diversos servicios de apoyo educativo que dependen de esta subdirección; Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
12. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
13. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
14. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
15. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
16. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Comunicación

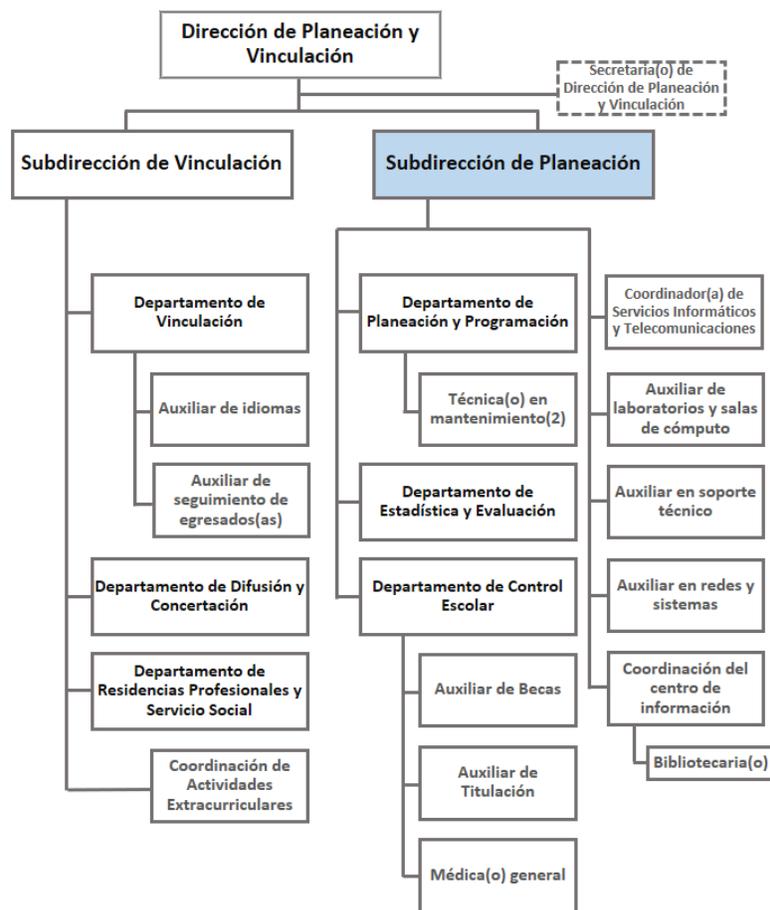
**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo y docente.

**Externa:** Instancias públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Subdirector(a) de Planeación.
2. **Código:** ITS0002
3. **Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Área
4. **Puesto tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) de Planeación y Vinculación
6. **Personas bajo su mando:** Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación, Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación y Jefe(a) del Departamento de Control Escolar, Personal de apoyo en servicios informáticos y Telecomunicaciones y Coordinador(a) del centro de Información.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en la planeación estratégica, táctica y operativa institucional.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Administración de Tecnologías de Información y Comunicación, manejo en la dinámica de grupos, buen(a) administrador(a) del tiempo, manejo de herramientas informáticas actualizadas y ser buen líder.
3. **Iniciativa y criterio:** Alta habilidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización y control de información. Facilidad en el manejo de la comunicación que fortalezca el liderazgo y el trabajo en equipo para que facilite la administración de los conflictos y la mejora de las relaciones interpersonales.
4. **Características personales:** Iniciativa, sociabilidad, capacidad analítica y sintética, habilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de coordinación y organización, capacidad inductiva y deductiva, actitud de lealtad a la Institución, retención mental de ideas, discreción y don de mando.
5. Conocer y tener experiencia en lo referente a planeación y evaluación institucional;
6. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior
7. Gozar de reconocido prestigio profesional.

## Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación

### Objetivo General:

Llevar a cabo las actividades de planeación, seguimiento, así como de desarrollo institucional y equipamiento del ITSUR.

### Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, incluyendo las fortalezas y debilidades del ITSUR, las oportunidades y amenazas de su entorno, así como el informe de evaluación, para establecer los mecanismos a seguir dentro del ideario institucional;
2. Diseñar y proponer modelos de evaluación institucional y coordinar su aplicación en las áreas sustantivas, en coordinación con el Departamento de Estadística y Evaluación;
3. Elaborar la caracterización sustantiva con el propósito de facilitar el flujo de información inherente al desarrollo del ITSUR;
4. Diseñar, integrar, proteger y administrar el banco de información de las áreas del ITSUR, para su sistematización y óptima utilización;
5. Vincular los resultados de la evaluación institucional, con el propósito de establecer mecanismos de retroalimentación entre el personal docente y no docente;
6. Respalda la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances encontrados en la evaluación institucional, sino también de los obstáculos, afín de establecer mecanismos de evaluación acertados;
7. Realizar en seguimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad;
8. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para cumplir con los planes y programas institucionales;
9. Elaborar e integrar la Evaluación Programática Presupuestal del ITSUR, con la finalidad de obtener un seguimiento veraz y oportuno del presupuesto ejercido y brindar un control óptimo;
10. Asesorar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Inversión del ITSUR de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores, con base en el crecimiento natural correspondiente;
11. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria con relación al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar las anomalías para su atención inmediata;
12. Elaborar, revisar, y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas relacionadas con el equipo, aulas, talleres y laboratorios con la finalidad optimizar su desempeño;
13. Verificar que el material y equipo remitido al ITSUR por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas, cubriendo las necesidades del entorno;
14. Verificar el funcionamiento del programa de mantenimiento, con la finalidad de mantener el equipo y la infraestructura en buen estado;
15. Realizar con las áreas correspondientes el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el ITSUR para propiciar su tránsito interinstitucional;
16. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
17. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
18. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
19. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;



- 20. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
- 21. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

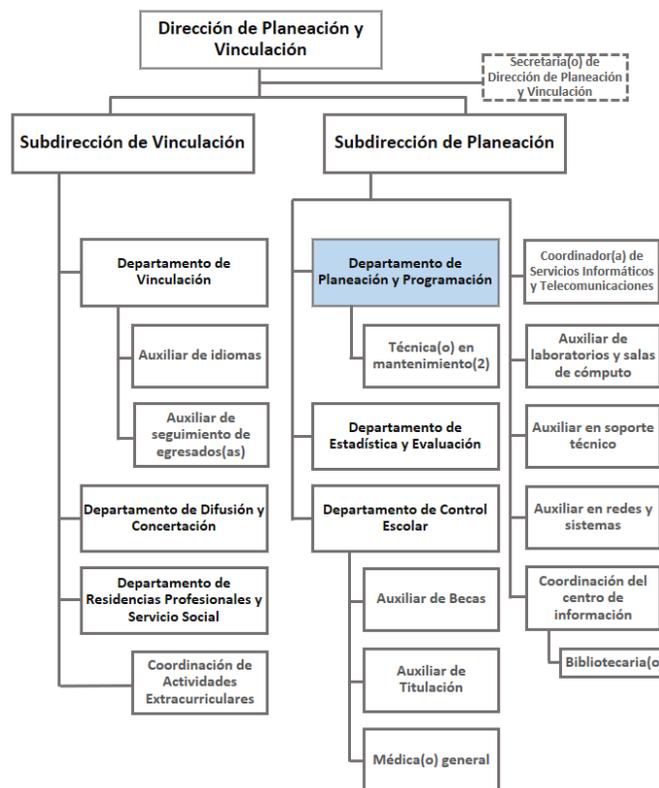
**Interna:** Subdirector(a) de Planeación, área de mantenimiento y demás áreas del Instituto.

**Externa:** Instancias públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

- 1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación.
- 2. **Código:** ITS0004
- 3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
- 4. **Nivel tabular:** No disponible
- 5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación
- 6. **Personas bajo su mando:** Personal de apoyo en mantenimiento

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en la planeación estratégica, táctica y operativa institucional.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería, con un perfil orientado hacia la planeación y la formulación y evaluación de proyectos.
2. **Conocimientos especiales:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
3. **Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.
4. **Iniciativa y criterio:** Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.
5. **Características personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## Técnico(a) en Mantenimiento

### Objetivo General:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas del Tecnológico para conservarlas en condiciones adecuadas de operación.

### Funciones

1. Elaborar un diagnóstico institucional anual de infraestructura física, mobiliario y equipamiento.
2. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo.
3. Atender las necesidades de mantenimiento correctivo de infraestructura física, mobiliario y equipamiento.
4. Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato para mantener en buen estado las instalaciones físicas de la institución.
5. Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del SGI.
6. Coordinar y apoyar en labores de operación, construcción y mantenimiento de proyectos que se realicen; asegurando cumplir con los requisitos ambientales especificados.
7. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente, asegurando cumplir con los requisitos ambientales especificados.
8. Registrar periódicamente el avance y cumplimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, utilizando para ello los instrumentos y herramientas disponibles.
9. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
10. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
11. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación.

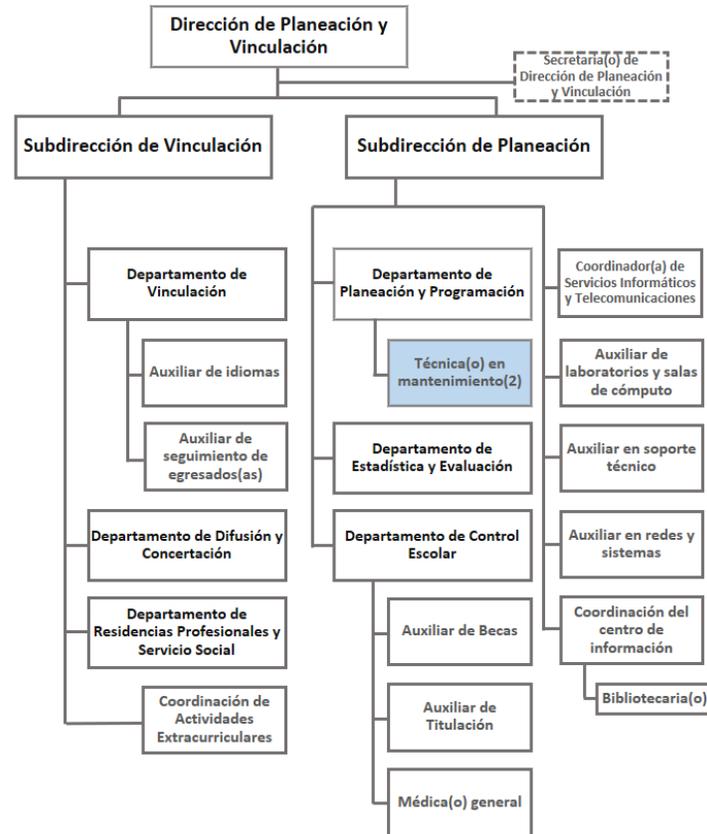
**Externa:** Personal de la Institución

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Técnico en Mantenimiento
2. **Código:** S08011
3. **Puesto tabular:** Técnico en Mantenimiento
4. **Nivel tabular:** 4
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Planeación y Programación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus labores afectarían en el deterioro de los equipos eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos.
2. **En valores y/o equipo:** Es responsable de su propio trabajo y de los materiales y herramientas que utiliza para desarrollarlo.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Bachillerato técnico en electricidad, mantenimiento industrial o áreas afines.
2. **Conocimientos especiales:** Instalaciones eléctricas y mantenimiento de sistemas hidráulicos y neumáticos.
3. **Experiencia profesional:** 1 años en mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos.
4. **Características personales:** Iniciativa, honestidad e integridad, complexión física fuerte, amabilidad y alta resistencia física.



## Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación

### Objetivo General:

Realizar y actualizar la estadística básica para la generación de la información necesaria tanto interna y externa, así como realizar la evaluación institucional del instituto a fin de que se tomen decisiones relevantes para su buen funcionamiento.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de la estadística básica del ITSUR y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales;
2. Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan de Desarrollo Institucional;
3. Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del ITSUR con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales;
4. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del plan de trabajo anual, haciendo hincapié en la mejora continua del ITSUR;
5. Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911) con el propósito de mantener la información actualizada;
6. Proponer a la Subdirección de Planeación, objetivos, metas y actividades relacionadas con la captación, análisis, procesamiento, actualización y difusión de la información que se genera en las diferentes áreas, para la integración del Programa Operativo Anual del ITSUR, con base en el Plan de Desarrollo Institucional;
7. Elaborar los Indicadores Básicos Institucionales por periodo con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del ITSUR;
8. Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el ITSUR;
9. Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del ITSUR y producirla en función de su uso;
10. Coordinar la producción de información estadística que se genere en otras áreas del ITSUR, con la finalidad de homogeneizar la información;
11. Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible;
12. Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales;
13. Establecer un diagnóstico de los modelos de referencia en el registro de índices escolares, con el propósito de establecer mecanismos para implantación de sistemas de ayuda;



14. Establecer mecanismos de seguimiento constante de la plantilla laboral del ITSUR con el propósito de mantener actualizada la información del personal docente y no docente;
15. Integrar la información inherente a los recursos materiales y servicios para formular los indicadores del ITSUR;
16. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSUR;
17. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
18. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
19. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
20. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
21. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
22. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

### Interna

Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento y personal administrativo.

### Externa

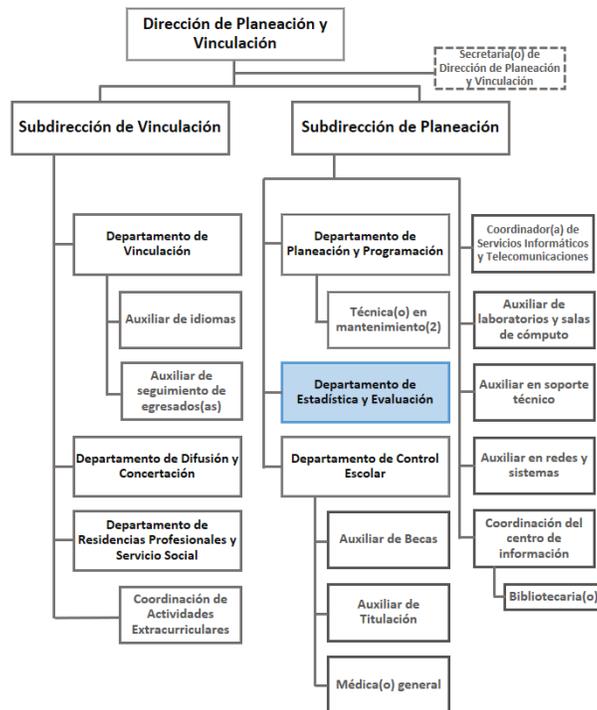
Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en la generación de la información necesaria tanto interna y externa.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

**Escolaridad Requerida:** Poseer grado académico de nivel licenciatura, preferentemente en áreas afines a la Estadística, Sistemas de Información o Administración de la Información.

**Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas tecnológicas, Bases de datos, Análisis, Desarrollo e implementación de sistemas de información en Web, estadísticos, administración documental y electrónica.

**Experiencia:** Dos años en el Ejercicio Profesional.

**Actitudes necesarias:** Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; discreción y seriedad, puntualidad, organización, espíritu de colaboración y mantener buenas relaciones humanas.

## Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

### Objetivo General:

Proporcionar servicios a la comunidad estudiantil y aspirantes al ingreso, así como conformar la información referida al desempeño académico y personal del estudiantado.

### Funciones:

1. Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el ITSUR;
2. Elaborar las constancias, certificados y diplomas a que se hagan acreedores los y las estudiantes del ITSUR;
3. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos(as), así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
4. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil e integrar sus expedientes;
5. Publicar en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de la comunidad estudiantil;
6. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
7. Apoyar el proceso de selección de alumnos(as) de nuevo ingreso;
8. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el ITSUR;
9. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación para la toma de decisiones;
10. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
11. Mantener actualizado el software que se utiliza para el registro de alumnos(as) de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.
12. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por las instancias superiores.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Gestionar cambios de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales
15. Elaborar concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas, de la comunidad estudiantil del ITSUR.
16. Expedir fichas de admisión a alumnos(as) aspirantes a ingresar al ITSUR.
17. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
18. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
19. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
20. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria;

21. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
22. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
23. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

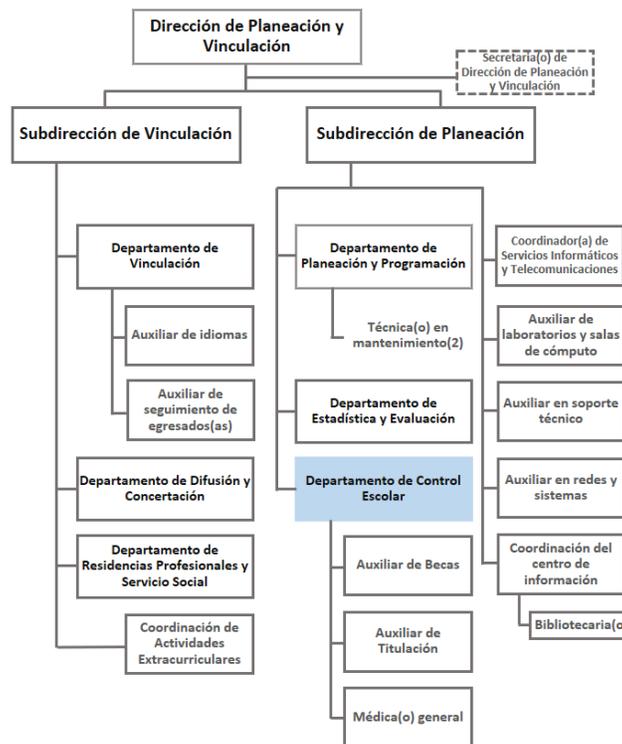
**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector de Planeación, personal docente, administrativo, Personal adscrito a su área y alumnos(as) del Instituto.

**Externa:** DG Profesiones, Instituciones públicas, privadas que tengan relación con el puesto, padres y madres de familia.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Control Escolar
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Auxiliar en becas, Auxiliar en titulación y Médico General.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en el servicio a la comunidad estudiantil y aspirantes al ingreso, así como en la conformación de la información referida al desempeño académico y personal del estudiantado.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente con estudios de maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Discreto(a), buen comunicador(a) y que posea gran capacidad de servicio a los demás, manejo de herramientas informáticas y aspectos básicos de estadística.
3. **Experiencia:** 1 año en el desarrollo de actividades de organización de expedientes, kardex, calificaciones y otros documentos derivados del control escolar.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, planeación, organización, control, comunicación, trabajo en equipo, manejo de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Discreción, honestidad, integridad, amabilidad, capacidad analítica y sintética

## Auxiliar en Becas

### Objetivo General:

Optimizar la ejecución del conjunto de becas y programas de asistencialidad estudiantil, implementados con el fin de entregar oportunidades para una educación de calidad logrando una entrega oportuna e informada a los/las alumnos(as) de estos beneficios, así como apoyar en actividades escolares.

### Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de convocatorias de becas;
2. Orientar y asesorar para la obtención de las diversas becas otorgadas por el Instituto Tecnológico y/u organismos públicos;
3. Promocionar las becas institucionales al interior del Instituto;
4. Dar a conocer los resultados del dictamen final de becas;
5. Llevar el control de los expedientes físicos y electrónicos de becarios;
6. Realizar reportes estadísticos para los informes solicitados por las instancias superiores;
7. Coordinar el programa de mentores Avanza;
8. Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en diversas actividades;
9. Atender a los estudiantes en Ventanilla;
10. Asesor a los alumnos y alumnas de los servicios otorgados por Servicios Escolares: telefónica y presencial;
11. Recibir, organizar y registrar los documentos de aspirantes de nuevo ingreso;
12. Imprimir y entregar constancias y credenciales;
13. Recibir documentos de descuentos económicos Institucionales: Rendimiento y Convenio, determinando los montos al inicio del semestre de operación;
14. Apoyar en el proceso de Inscripciones de Nuevo Ingreso;
15. Apoyar en refrendos de credenciales;
16. Organizar archivo por año de ingreso de los alumnos y alumnas;
17. Organizar e identificar el archivo muerto;
18. Elaborar formatos de requisición de bienes y servicios del área y verificación de entrega al departamento;
19. Organizar y clasificar recibos de pagos por servicio otorgados en Servicios Escolares;
20. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
21. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
22. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
23. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
24. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
25. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Comunicación

### Interna:

- a) Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) de Planeación, Jefe(a) de Control Escolar, Jefes de División de programas educativos, Personal docente, administrativo y comunidad estudiantil,

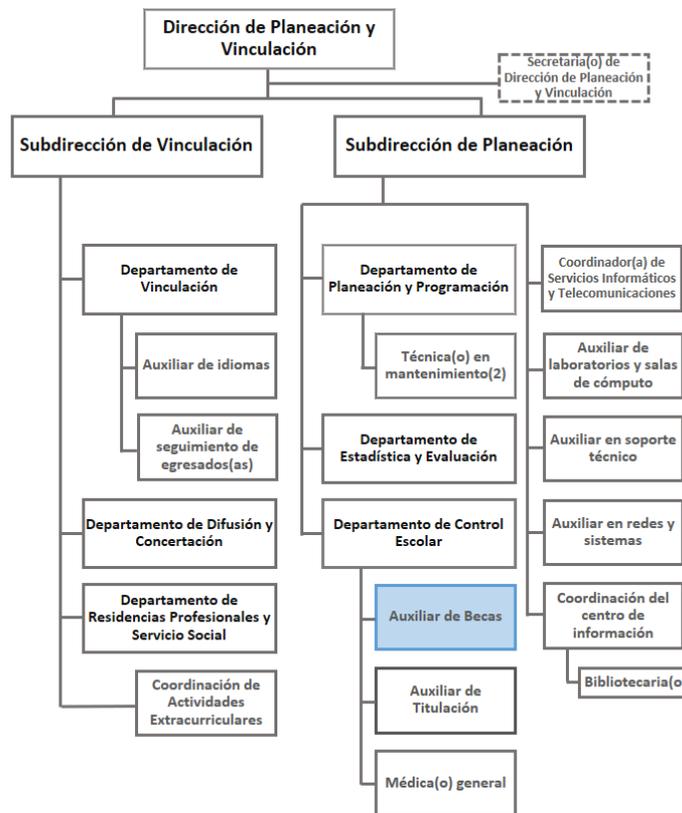
### Externa:

- b) Organismos gubernamentales.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar en Becas
2. **Código:** P01002
3. **Puesto tabular:** Analista Especializado
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en el servicio a la comunidad estudiantil, así como en la conformación de la información referida al desempeño académico y personal del estudiantado.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas tecnológicas, estadísticos e indicadores y administración documental.
3. **Experiencia:** Haber laborado en un área administrativa o escolar.
4. **Actitudes necesarias:** Sentido de responsabilidad; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; discreción y seriedad, espíritu de colaboración, mantener buenas relaciones humanas
5. Conocimientos Técnicos Conocimientos y/o experiencias, en las áreas de gestión, administración y/o control de gestión. Asimismo, contar con experiencia en implementación de programas y/o proyectos sociales.

## Auxiliar en Titulación

### Objetivo General:

Proporcionar servicios a la comunidad estudiantil de titulación, seguro escolar y apoyo en actividades escolares.

### Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los procesos de titulación y seguro escolar;
2. Supervisar la publicación oportuna de información de trámites de titulación y seguro escolar;
3. Orientar en ventanilla de trámites vigentes de titulación y seguro escolar;
4. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del programa de buena salud;
5. Preparar la de documentación para actos recepcionales;
6. Resguardar archivo escolar de titulados;
7. Controlar los trabajos profesionales: CD, diplomas, certificaciones y score obtenidos;
8. Elaborar títulos profesionales;
9. Vigilar y ejecutar las actividades concernientes al proceso de expedición y registro de título y cédula profesional a nivel institucional;
10. Mantener en resguardo libros de egresados, actos recepcionales, títulos, cédulas y demás documentos que avalan el cumplimiento de los requisitos de titulación;
11. Contribuir a la elaboración de la estadística que permita detectar cumplimiento de metas e indicadores;
12. Atender con calidad en el servicio a los usuarios;
13. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos y generales de titulación y seguro escolar;
14. Apoyar en actividades escolares: elaboración de constancias, fichas, nuevo ingreso;
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Comunicación

### Interna:

- a) Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) de Planeación, Jefe(a) de Control Escolar, Jefes de División de programas educativos, Personal docente, administrativo y comunidad estudiantil,

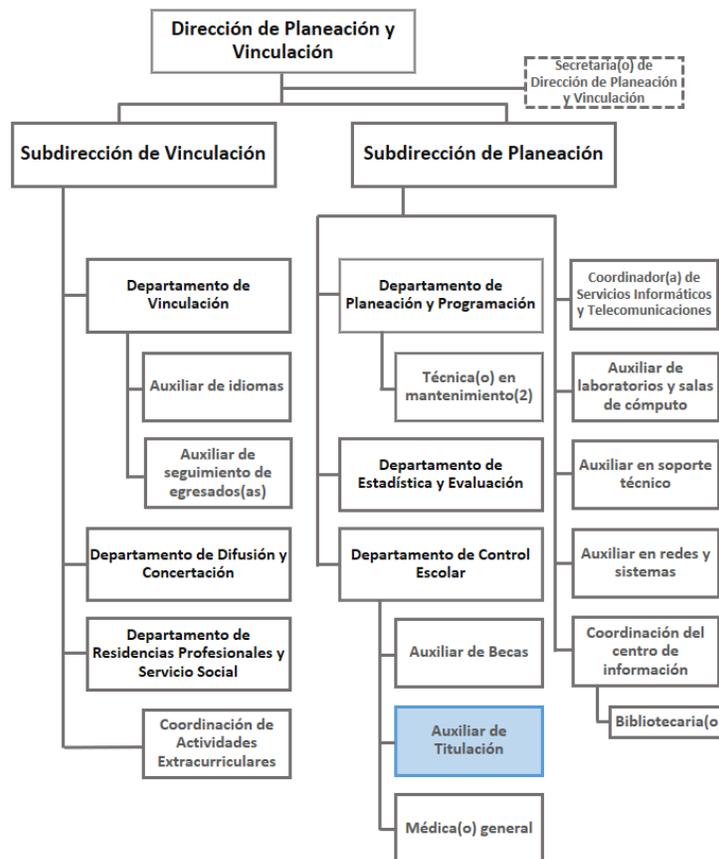
### Externa:

- b) Organismos gubernamentales.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar de Titulación
2. **Código:** P01002
3. **Puesto tabular:** Analista Especializado
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en el servicio a la comunidad estudiantil y egresados, así como en la conformación de la información referida al desempeño académico y personal del estudiantado.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de herramientas tecnológicas, estadísticos e indicadores y administración documental.
3. **Experiencia:** Haber laborado en un área administrativa o escolar.
4. **Actitudes necesarias:** Sentido de responsabilidad; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; discreción y seriedad, espíritu de colaboración, mantener buenas relaciones humanas

## Médico General

### Objetivo General:

Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

### Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades médicas y administrativas a su cargo;
2. Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran;
3. Proporcionar servicios médicos de atención primaria oportunos y de calidad al personal y alumnos del Instituto;
4. Realizar visitas periódicas a cafeterías para inspeccionar que los alimentos sean manipulados con higiene y limpieza;
5. Realizar campañas en el Instituto de concientización y educación sexual, higiene personal, vacunación, apoyándose con el consultorio psicológico;
6. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo Anual y el correspondiente Programa Operativo Anual del Consultorio Médico de conformidad a los procedimientos y políticas establecidos por la autoridad competente;
7. Elaborar, organizar y resguardar los controles de la atención de alumnos(as), personal docente, administrativo y directivo del Instituto que soliciten el servicio;
8. Analizar y establecer estrategias para atender los principales problemas de salud que se presenten en el Instituto;
9. Orientar a los alumnos y personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación y educación de la salud, así como apoyar en temas de educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo entre otras adicciones;
10. Coordinar con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos(as);
11. Canalizar al Instituto Mexicano del Seguro Social los alumnos y/o personal del Instituto en los casos que requieran tratamiento especializado;
12. Vigilar y controlar las entradas de medicamentos, evitando la recepción de medicinas cuya prescripción sea poco frecuente para disminuir el índice de medicamentos caducos;
13. Vigilar el adecuado tratamiento de los residuos de curación y/o medicamentos caducos, que se desechan en la operación normal de la Institución;
14. Gestionar el suministro de materiales para asegurar calidad en la prestación del servicio;
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y



20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

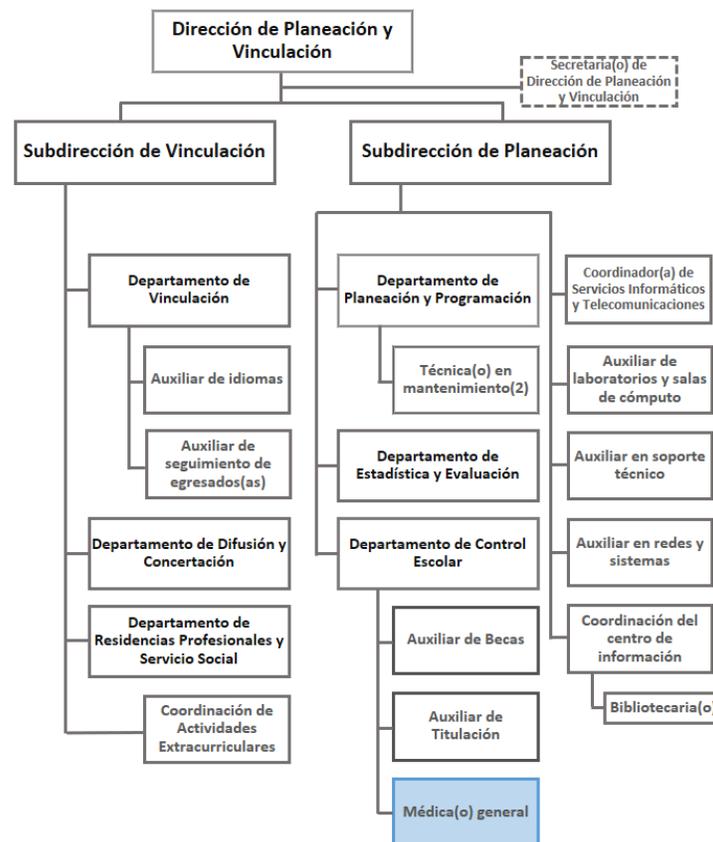
**Interna:** Director(a) General, Directores(as) de área, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) de departamento, personal administrativo, docente y alumnos(as).

**Externa:** Instituciones de Salud, Organismos Públicos y Privados.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Médico General
2. **Código:** P13006
3. **Puesto tabular:** Médico General
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Control Escolar.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar directamente en la salud del alumnado y del personal.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer título y cédula profesional de nivel Licenciatura en Medicina General.
2. **Conocimientos especiales:** Medicina general, preventiva, asistencia y del deporte, conocimiento en la Norma Oficial Mexicana NOM-052- SEMARNAT-2007, y Norma Oficial Mexicana NOM-087- SEMARNAT-SSA1-2002.
3. **Iniciativa y criterio:** Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Capacidad de Planificación y Organización, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.
4. **Características personales:** Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.



## Coordinador(a) de Servicios Informáticos y Telecomunicaciones

### Objetivo General:

Proporcionar servicios de laboratorios tecnológicos, multimedia y utilización de equipo de cómputo a personal docente, administrativo y estudiantes de la institución.

### Funciones:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del área TI,
2. Elaborar el diagnóstico institucional de infraestructura de TI,
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de TI,
4. Coordinar las actividades del personal de las áreas de TI y dar seguimiento a las mismas,
5. Elaborar y presentar informes de actividades,
6. Elaborar y ejecutar el plan de compras del área de TI,
7. Gestionar validaciones de bienes informáticos y servicios de TI ante la Secretaría de Finanzas,
8. Diseñar e implementar nuevos servicios de TI conforme a las necesidades de la Institución,
9. Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas y aplicaciones informáticas que faciliten la administración de los servicios de TI,
10. Recopilar, analizar y atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas de la institución,
11. Atender los laboratorios académicos de cómputo,
12. Atender el proceso de credencialización,
13. Administrar el servicio de correo electrónico,
14. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
15. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
16. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Director(a) de Planeación, Directores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, jefes(as) de departamento y personal docente y administrativo.

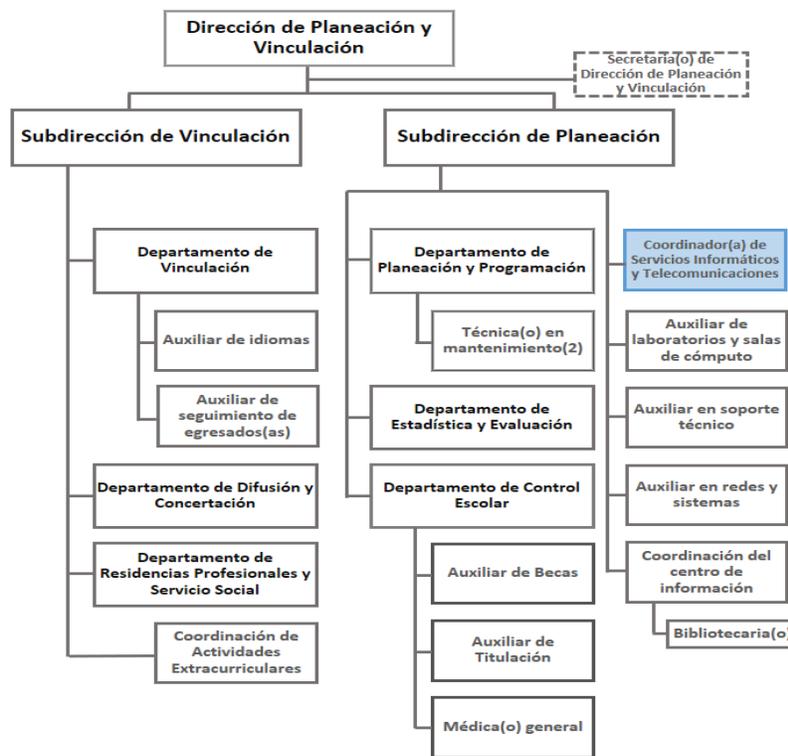
**Externa:** Proveedores de equipo y servicios. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT)



**Identificación del puesto:**

1. **Puesto funcional:** Coordinador(a) de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones
2. **Código:** CF12027
3. **Puesto tabular:** Ingeniero(a) en Sistemas
4. **Nivel tabular:** 16
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

**Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:**



**Responsabilidad del puesto:**

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían en el adecuado servicio de equipo de cómputo a estudiantes y personal de la institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afines.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de Sistemas Operativos de Linux y Microsoft, desarrollo de programas para necesidades específicas, conocedor del mantenimiento y cuidado del equipo de cómputo, así como buen administrador.
3. **Experiencia:** 2 años administrando equipo de cómputo, mantenimiento correctivo y preventivo de computadoras y actualización permanente de equipo de cómputo.
4. **Iniciativa y criterio:** Amable, sociable y buen administrador.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, capacidad de organización, esmero en el cuidado del equipo de cómputo, retención mental de ideas y facilidad para entablar relaciones con la gente.

## Auxiliar de Laboratorios y Salas de Cómputo

### Objetivo General:

Brindar apoyo informático a toda la comunidad tecnológica, detectando las necesidades de equipo de cómputo, fotocopiado e impresión, así como la actualización y mantenimiento del equipo, realizar las actividades relacionadas con la preparación/configuración de equipos de cómputo y prestación de recursos y servicios informáticos con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades institucionales.

### Funciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de laboratorios y salas de cómputo.
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo
3. Elaboración de estadísticas mensuales de uso de los laboratorios y salas de cómputo
4. Elaborar reportes de forma periódica y presentarlos ante la subdirección de Planeación.
5. Administrar los laboratorios y salas de cómputo y controlar el acceso a los mismos.
6. Brindar atención y asesoría a personal administrativo, docente y estudiantes.
7. Reservar el uso de espacios conforme las solicitudes que hagan llegar las diversas áreas.
8. Elaborar y actualizar reglamentos, políticas de uso, guías de seguridad y fichas técnicas de los laboratorios y salas de cómputo.
9. Instalar, configurar y actualizar software diverso.
10. Configurar los equipos en red.
11. Solucionar conflictos de hardware y software.
12. Llevar acabo el procedimiento de credencialización.
13. Administrar el sistema de correo electrónico institucional.
14. Participar activamente en las comisiones para las cuales sea designado;
15. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
16. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
18. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
19. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
20. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
21. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Personal administrativo, docente y alumnado de la Institución.

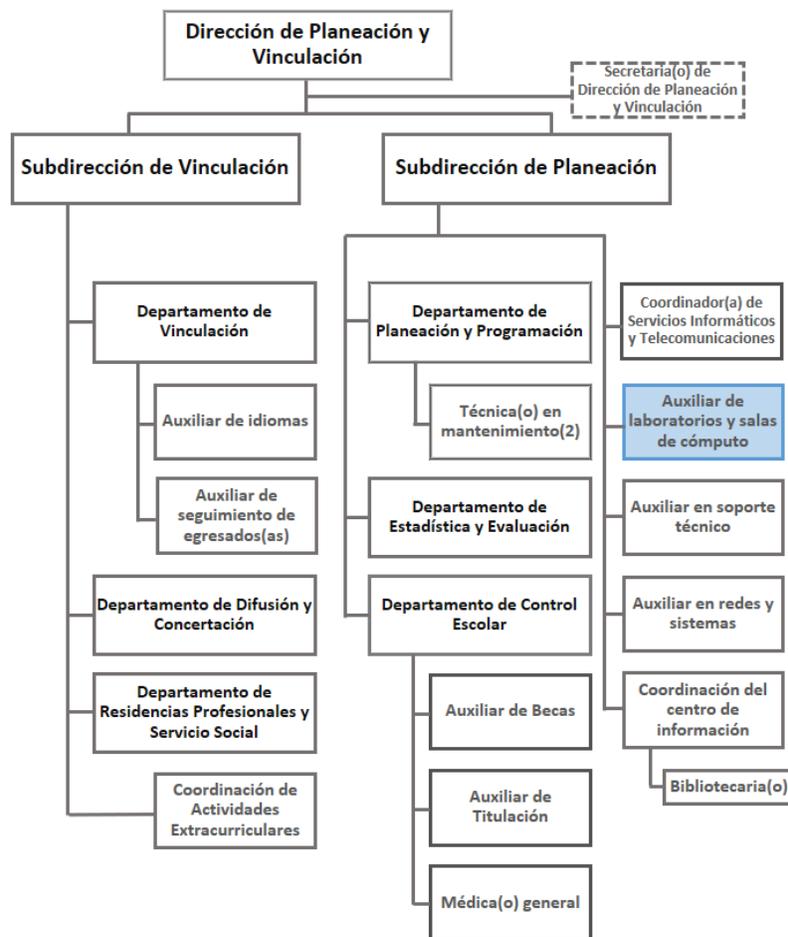
**Externa:** Ninguna



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar de Laboratorios y Salas de Cómputo
2. **Código:** CF12027
3. **Puesto tabular:** Ingeniero(a) en Sistemas
4. **Nivel tabular:** 16
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían la correcta operación de los laboratorios y salas de cómputo
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afines.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de Sistemas Operativos Linux y Windows. Conocimientos básicos sobre Redes de Computadoras. Desarrollo de Software en algún lenguaje de alto nivel.
3. **Experiencia:** al menos 1 año en instalación y configuración de software diverso, dispositivos periféricos y sistemas operativos.
4. **Iniciativa y criterio:** Amable, sociable y buen administrador.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, capacidad de organización, esmero en el cuidado del equipo de cómputo, retención mental de ideas y facilidad para entablar relaciones con la gente. Autodidacta. Trabajo en equipo



## Auxiliar en Soporte Técnico

### Objetivo General:

Realizar la detección de necesidades de sistemas de información, así como la actualización y licenciamiento del software, además brindar soporte técnico al personal administrativo y docente con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades institucionales.

### Funciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de soporte técnico.
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo
3. Elaboración de estadísticas mensuales.
4. Elaborar reportes de forma periódica y presentarlos ante la subdirección de Planeación.
5. Realizar mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y dispositivos periféricos conforme sea requerido por las diversas áreas de la Institución.
6. Instalar, configurar y actualizar software diverso.
7. Configurar impresoras y equipos de escaneo.
8. Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos.
9. Brindar asistencia técnica y asesoría al personal administrativo y docente.
10. Resolver conflictos de hardware y software.
11. Mantener actualizado el inventario de activos informáticos y el diagnóstico los mismos.
12. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
13. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
14. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe del Departamento de Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones, personal administrativo y docentes.

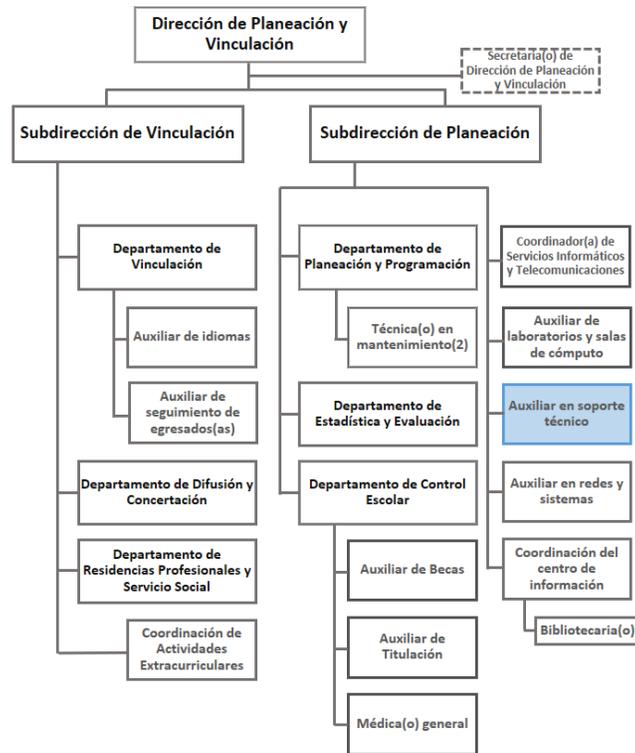
**Externa:** Centros de Servicio, Proveedores de equipo y servicios.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar en Soporte Técnico
2. **Código:** CF12027
3. **Puesto tabular:** Ingeniero(a) en Sistemas
4. **Nivel tabular:** 16
5. **Responsable ante:** Subdirector de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno



## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo del personal de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afines.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de Sistemas Operativos Linux y Windows, Conocimientos básicos sobre Redes de Computadoras, Desarrollo de Software en algún lenguaje de alto nivel.
3. **Experiencia:** al menos 1 año en instalación y configuración de software diverso, dispositivos periféricos y sistemas operativos.
4. **Iniciativa y criterio:** Amable, sociable y buen administrador.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, capacidad de organización, esmero en el cuidado del equipo de cómputo, retención mental de ideas, facilidad para entablar relaciones con la gente, autodidacta y trabajo en equipo.

## Auxiliar en Redes y Sistemas

### Objetivo General:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración y organización del funcionamiento del área de redes, telecomunicaciones e Internet del instituto tecnológico.

### Funciones:

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de redes y sistemas.
2. Elaboración de estadísticas mensuales de los diferentes servicios ofertados mediante la red de computadoras y telecomunicaciones.
3. Elaborar reportes de forma periódica y presentarlos ante la subdirección de Planeación.
4. Elaborar e implementar un plan de mantenimiento anual
5. Brindar atención y soporte técnico a personal administrativo y docente
6. Administrar la red de computadoras y telecomunicaciones
7. Mantener actualizado el inventario de equipos de red
8. Mantener actualizado el inventario de nodos y direcciones IP de la red
9. Mantener actualizado el diagrama general de la red
10. Resolver conflictos de red
11. Instalar, configurar y monitorear equipo de red
12. Realizar la instalación y mantenimiento de nodos de red y cableado estructurado
13. Mantener actualizado el inventario de activos informáticos y el diagnóstico los mismos.
14. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de control de asistencia.
15. Administrar la telefonía
16. Instalar y configurar extensiones telefónicas
17. Monitorear continuamente el sistema de telefonía
18. Dar mantenimiento a las extensiones telefónicas
19. Instalar, configurar y administrar servidores y sistemas en red
20. Operar y administrar el sistema de video vigilancia
21. Elaborar e implementar un plan de respaldos
22. Participar activamente en las comisiones para las cuales sea designado
23. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
24. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
25. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Subdirector de planeación, personal administrativo y docentes.

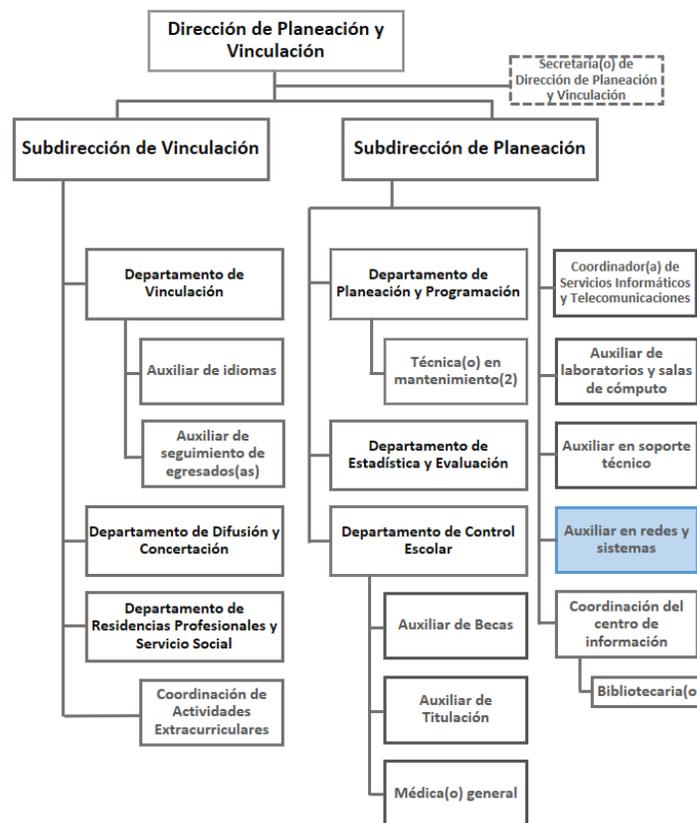
**Externa:** Ninguna



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar en Redes y Sistemas
2. **Código:** CF12027
3. **Puesto tabular:** Ingeniero(a) en Sistemas
4. **Nivel tabular:** 16
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el correcto funcionamiento del área de redes, telecomunicaciones e Internet del instituto.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

**Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afines.

**Conocimientos especiales:** Manejo de Sistemas Operativos Linux y Windows. Conocimientos de Redes de Computadoras. Conocimientos básicos de seguridad en redes y fundamentos de Firewalls. Conocimientos básicos de ITIL. Preferentemente que cuente con la certificación CCNA o similar

**Experiencia:** Al menos 2 años en instalación, configuración y administración de Sistemas Operativos de Red. Al menos dos años en Instalación y Administración de Sistemas en Red.

**Iniciativa y criterio:** Amable, sociable y buen administrador.

**Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, capacidad de organización, esmero en el cuidado del equipo de cómputo, retención mental de ideas y facilidad para entablar relaciones con la gente. Autodidacta. Trabajo en equipo.

## Coordinador(a) del Centro de Información

### Objetivo General:

Fortalecer el proceso académico, contando con recursos bibliográficos, impresos y electrónicos, que apoyen a los planes y programas de estudio, así como a los proyectos de investigación, vinculación y administración.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades de organización bibliográfica y servicio a usuarios, aplicando manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información.
2. Elaborar el Plan de trabajo Anual del departamento de Centro de Información, presentarlo a la Subdirección de Planeación, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.
4. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
5. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
6. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a consideración de la Subdirección de Planeación.
7. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del instituto tecnológico.
8. Implantar y mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
9. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
10. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
11. Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.
12. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
13. Coordinar las actividades del Centro de Información con las demás áreas de la Subdirección de Planeación.
14. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección de Planeación y Evaluación.
15. Asumir responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
17. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
18. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
19. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria.
20. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
21. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y



22. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Comunicación**

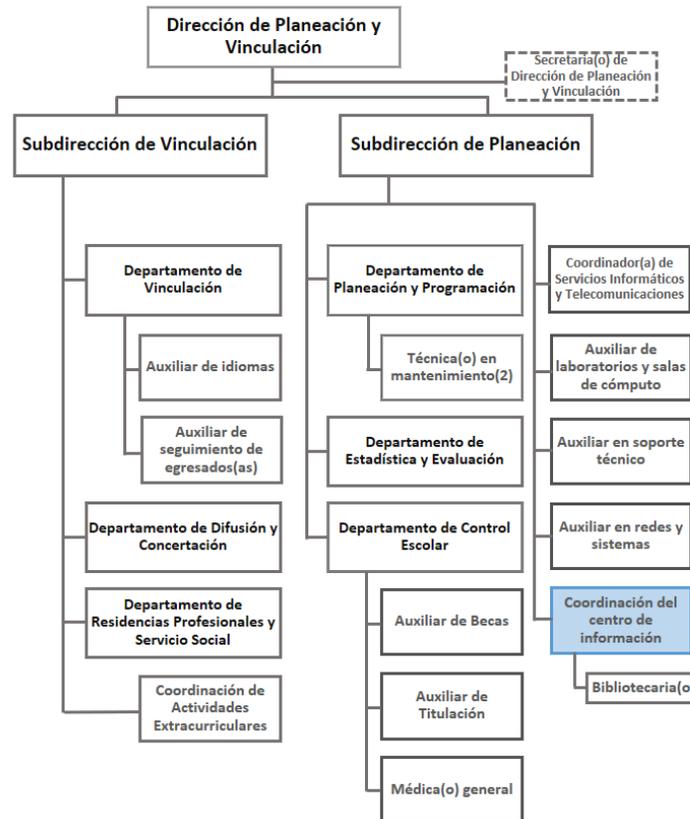
**Interna:** Director(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) de Planeación, Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División de Programas Educativos, Jefes(as) del departamento, personal docente, administrativo y alumnos(as) del Instituto Tecnológico.

**Externa:** TecNM (Tecnológico Nacional de México), Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

**Identificación del puesto:**

1. **Puesto funcional:** Coordinador(a) del Centro de Información.
2. **Código:** CF33116
3. **Puesto tabular:** Técnico Especializado
4. **Nivel tabular:** 14
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Planeación.
6. **Personas bajo su mando:** Bibliotecario(a)

**Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:**





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían las condiciones y actualizaciones del acervo bibliográfico, documental y electrónico del Instituto.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de licenciatura, preferentemente Licenciatura en Bibliotecológica o carrera afín.
2. **Conocimientos especiales:** Conocimiento de clasificación, organización y control y buen manejo del sistema Dewey.
3. **Experiencia:** 1 año
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad de planeación, organización y control, así como un adecuado manejo de los procesos de comunicación que se proyecte en un buen trabajo en equipo y en sanas relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Ordenado(a), buen(a) prestador(a) de servicios y sociable.

## Bibliotecario(a)

### Objetivo General:

Proporcionar servicios de apoyo del préstamo de recursos bibliográficos impresos y electrónicos.

### Funciones

1. Realizar la selección, adquisición, catalogación, clasificación, proceso físico, habilitación del material y descarte.
2. Restaurar y reparar el material bibliográfico.
3. Llevar a cabo el inventario.
4. Controlar y vigilar el flujo de usuarios.
5. Brindar servicios de préstamo interno a todo tipo de usuario y el préstamo externo únicamente a los miembros de la comunidad tecnológica, debidamente identificados.
6. Realizar la orientación bibliotecaria, asesoría al usuario y de disseminación selectiva de información, en la medida de las necesidades de sus usuarios y de los recursos disponibles.
7. Proporcionar el servicio de consulta de publicaciones seriadas (revistas).
8. Proporcionar el servicio de Audioteca, Consulta de publicaciones seriadas (revistas), Biblioteca Digital, Botiquín, Cubículos y salas de estudio.
9. Brindar al usuario informes sobre el servicio del Centro en general.
10. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
11. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
12. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) Inmediato, Personal Docente y Administrativo, Alumnos(a).

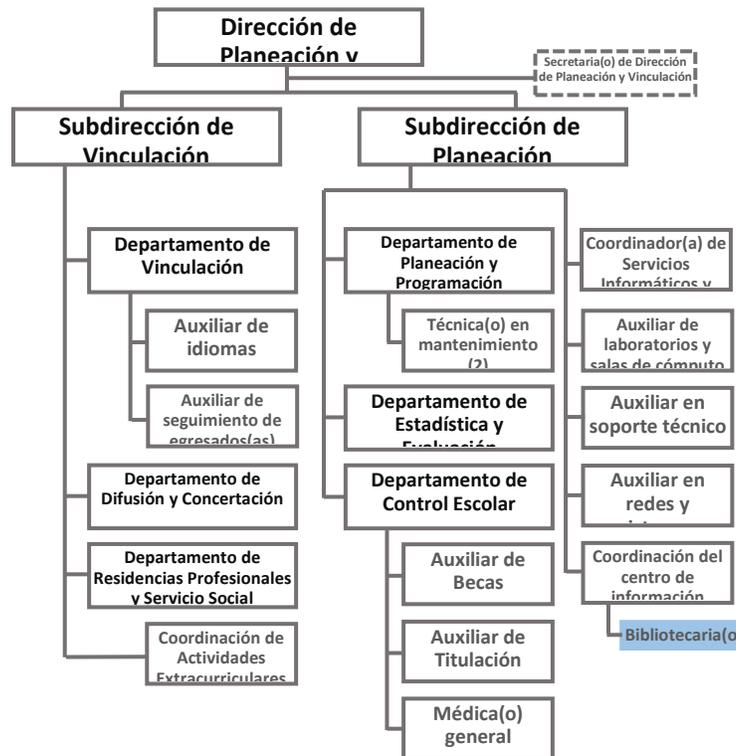
**Externo:** Ninguno

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Bibliotecario(a).
2. **Código:** T05003
3. **Puesto tabular:** Bibliotecario(a).
4. **Nivel tabular:** 4
5. **Responsable ante:** Coordinador(a) del Centro de Información.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno



### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

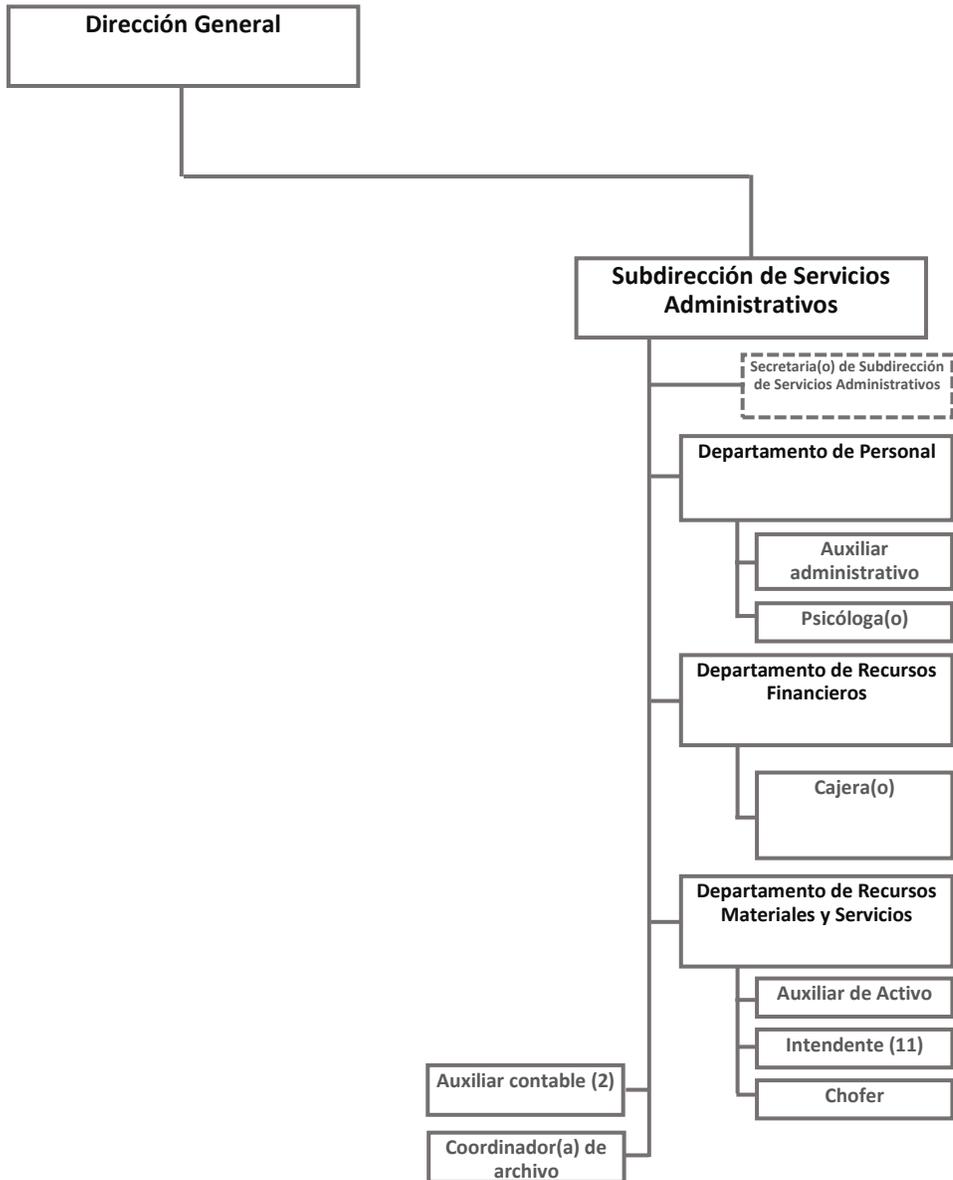
1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el servicio de apoyo del préstamo de recursos bibliográficos impresos y electrónicos.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa, contabilidad o en computación.
2. **Conocimientos especiales:** Biblioteconomía, sistemas de clasificación, catalogación y registro de material bibliográfico.
3. **Experiencia:** Un año en puesto similar.
4. **Actitudes necesarias:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse y sentido de responsabilidad, buen trato y amabilidad.
5. **Competencias:** Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, innovación, cuidado y preservación del medio ambiente.



## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



## Subdirector(a) de Servicios Administrativos

### Objetivo General:

Administrar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales que requiera la Institución para su operación.

### Funciones:

1. Contribuir en la elaboración y seguimiento al programa operativo anual, plan de trabajo anual y al programa de desarrollo institucional;
2. Coordinar, apoyar, promover y supervisar las actividades administrativas y financieras del ITSUR;
3. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados al ITSUR;
4. Ejercer el presupuesto asignado, así como los ingresos propios, para optimizar y ser más eficientes;
5. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos contables y fiscales;
6. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos;
7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;
8. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios;
9. Vigilar que las instalaciones del ITSUR se conserven en adecuadas condiciones de uso;
10. Elaborar las respuestas a las observaciones diversas que emitan las instancias fiscalizadoras estatales y federales;
11. Coordinar los diversos servicios de apoyo administrativo del ITSUR;
12. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por el ITSUR; y
13. Emitir opinión desde el punto de vista financiero y administrativo, sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el/la directora(a) General.
14. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
15. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
16. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
17. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria;
18. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
19. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
20. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Comunicación

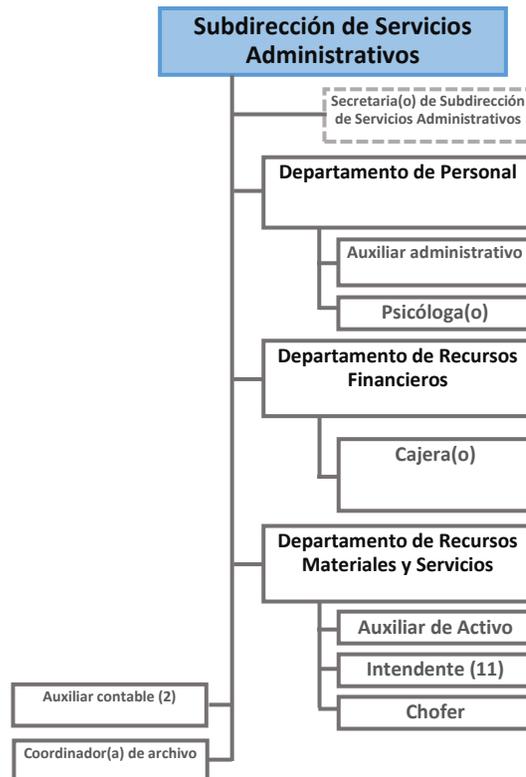
**Interna:** Director(a) del Instituto Tecnológico, Directores(as) de área, jefes(as) de departamento, personal docente y administrativo.

**Externa:** Instancias de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Secretaría de Educación de Guanajuato, Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública y otras de acuerdo a sus funciones.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
2. **Código:** ITS0002
3. **Puesto tabular:** Subdirector(a) de Área.
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Director(a) General.
6. **Personas bajo su mando:** Secretaría(o) de Subdirección de Servicios Administrativos, Jefe(a) del Departamento de Personal, Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros, Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Auxiliar contable y Coordinador(a) de Archivo.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones afectarían en el mal uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel de licenciatura, preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín, con estudios de Maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Buen administrador, habilidad en el manejo de herramientas informáticas y Software contable y facilidad en la elaboración de presupuestos ingresos-egresos.
3. **Experiencia:** 2 años en la administración pública, en control interno, distribución y asignación de recursos financieros y materiales, estados financieros, administración en general, detección de necesidades y actualización de sistemas administrativos.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización y control, habilidad en los procesos de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
5. Haber desempeñado de manera sobresaliente sus labores profesionales.
6. Gozar de reconocido prestigio profesional.
7. **Características personales:** Iniciativa, honestidad e integridad, inteligencia, capacidad de organización, actitud de lealtad a la Institución, agilidad mental, don de mando, capacidad analítica y sintética.

## Secretaría de Subdirección de Servicios Administrativos

### Objetivo General:

Auxiliar en las actividades inherentes a la Subdirección de Servicios Administrativos Finanzas del Instituto.

### Funciones:

18. Organizar e integrar el archivo físico y electrónico de la Subdirección de Servicios Administrativos, así como atender los asuntos institucionales en materia de Archivística.
19. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato(a).
20. Preparar recibos de ministración Federal y Estatal.
21. Realizar trabajos de escritura en general.
22. Realizar las actividades administrativas en general (oficios, memorándum, circulares, avisos, copias, email, dictados, etc.).
23. Realizar un directorio telefónico, con la atención a las llamadas recibidas tomando notas de ellas y realizando las llamadas telefónicas que requiera el/la jefe(a) inmediato(a).
24. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato(a), la información que requieran las unidades administrativas del Instituto e Instancias de los diferentes Gobiernos.
25. Llevar a cabo entrega de documentación de la Subdirección de Servicios Administrativos y sus áreas en las diferentes dependencias de Gobierno.
26. Apoyar al personal, con el requerimiento de verificación de tarifas de viáticos y oficio de comisión.
27. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
28. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
29. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
30. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable.
31. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno.
32. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
33. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
34. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos, personal docente y administrativo del Instituto.

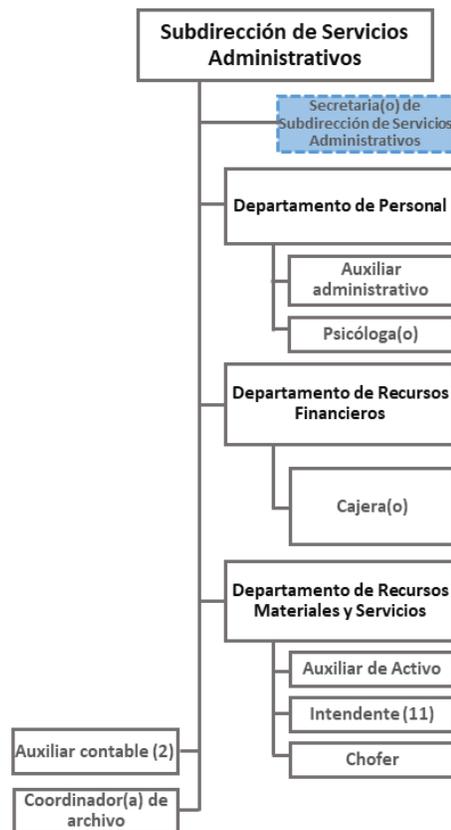
**Externa:** Instituciones públicas y privadas.



### Identificación del puesto:

7. **Puesto funcional:** Secretaria(o) de la Subdirección de Servicios Administrativos.
8. **Código:** CF34280
9. **Puesto tabular:** Secretaría(o) de Subdirector(a)
10. **Nivel tabular:** 8
11. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
12. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

4. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar en buen funcionamiento de las actividades administrativas del Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
5. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
6. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



**Requerimientos del puesto:**

6. **Escolaridad:** Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial o afín.
7. **Conocimientos especiales:** Manejo de vehículos automotor, conocimientos en computación y paquetería de office.
8. **Experiencia:** 2 años manejando vehículos automotores.
9. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
10. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.



## Auxiliar Contable

### Objetivo General:

Apoyar en los registros contables correctamente, así como el reporte de movimientos y cualquier otro control que pueda mostrar el estado financiero de la Institución.

### Funciones:

1. Registrar el compromiso para el pago de nómina;
2. Registro de pólizas contables de nóminas en general;
3. Impresión de pólizas contables por el registro de nómina;
4. Archivo de Nóminas y recibos correspondientes;
5. Registro contable de los ingresos propios;
6. Impresión de pólizas contables y archivo de los ingresos propios;
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del Instituto.
8. Responsable del llenado y publicación de los formatos del artículo 70 fracción 9 de la LEGTYAIP;
9. Elaboración de la provisión del IMSS e INFONAVIT;
10. Apoyo en el registro contable del ejercicio del gasto corriente;
11. Apoyo en la asignación de números para acreedores;
12. Archivo de la documentación comprobatoria del gasto de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y lineamientos que correspondan;
13. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
14. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
15. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
16. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
17. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
18. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
19. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos, Jefe(a) del Departamentos de Personal, Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Jefes(a) de Departamento.

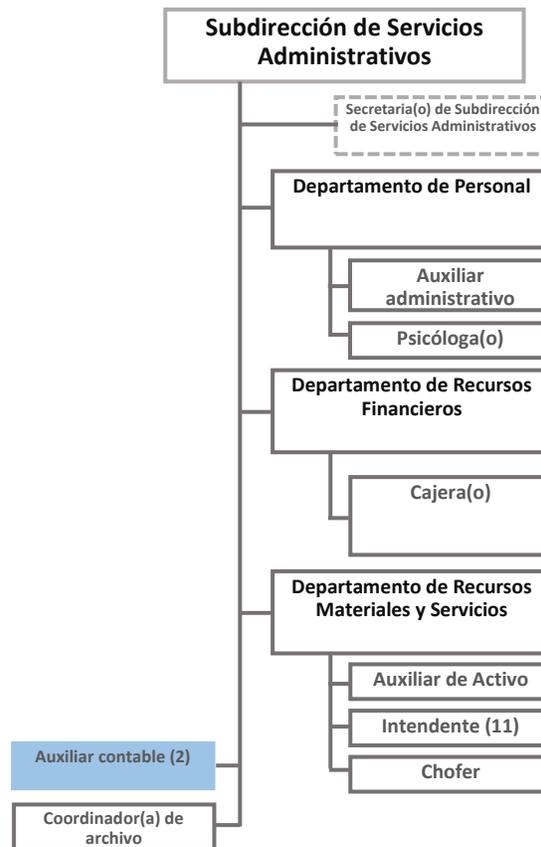
**Externa:** Instancias de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, Tecnológico Nacional de México, Secretaria de Educación Pública y otras de acuerdo a sus funciones.



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar contable.
2. **Código:** CF33116
3. **Puesto tabular:** Técnico Especializado
4. **Nivel tabular:** 14
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar el control presupuestal, el uso adecuado de los recursos y en general la operación de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
4. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública.
2. **Conocimientos especiales:** Conocedor de los aspectos contables, excelente administrador y hábil manejo de las herramientas informáticas.
3. **Experiencia:** 2 años en el manejo de estados financieros, afectaciones presupuestales y liberación de recurso.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, planeación, organización, control, además de un hábil manejo en procesos de comunicación y trabajo en equipo.
5. **Características personales:** Agilidad mental, honestidad e integridad, lealtad, capacidad analítica, comprensión numérica, capacidad de organización y para realizar cálculos.



## Coordinador(a) de Archivo

### Objetivo General:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión, documentación y administración de archivos.

### Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico en esta Ley, la Ley General de Archivo, disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos en trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extensión o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
11. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
12. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado;
13. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
14. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
15. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) Inmediato y Personal del Instituto.

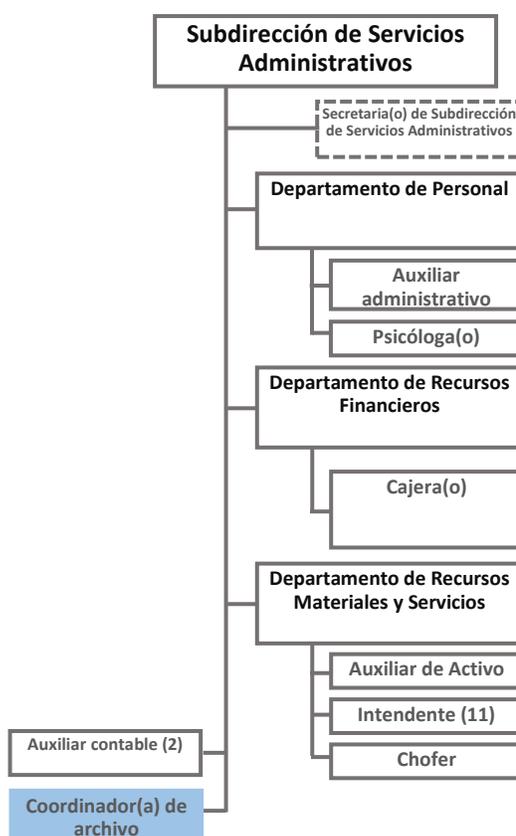
**Externo:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Coordinador(a) de Archivo.
2. **Código:** CF33116
3. **Puesto tabular:** Técnico Especializado
4. **Nivel tabular:** 14
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el correcto cumplimiento en materia archivística.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



#### Requerimientos del puesto:

6. **Escolaridad:** Técnico en alguna carrera del área económico-administrativa.
7. **Conocimientos especiales:** Conocimiento de las leyes locales en materia de archivos.
8. **Experiencia:** Dos años en puesto similar.
9. **Actitudes necesarias:** Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse y sentido de responsabilidad, buen trato y amabilidad.
10. **Competencias:** Colaboración, Integridad, Comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, innovación, cuidado y preservación del medio ambiente.

## Jefe(a) del Departamento de Personal

### Objetivo General:

Administrar correctamente los recursos humanos del Instituto en sus diferentes áreas, al fin de alcanzar metas institucionales y el desarrollo integral del individuo en el centro de trabajo.

### Funciones:

1. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del ITSUR;
2. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del ITSUR;
3. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no docente;
4. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal;
5. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
6. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el ITSUR y el personal;
7. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del ITSUR;
8. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;
9. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;
10. Realizar la evaluación al desempeño del personal no docente del ITSUR;
11. Realizar la evaluación del Clima Organizacional;
12. Realizar y entregar contratos al personal según marque la normatividad del ITSUR.
13. Mantener actualizadas las bases de datos del personal para realizar el cálculo de pagos de Seguridad Social;
14. Operar de manera mensual el Sistema de Créditos de los empleados ante el FONACOT;
15. Dar seguimiento y verificar los CFDI's por concepto de nómina, presentados ante el SAT;
16. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
17. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
18. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
19. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria;
20. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;



21. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
22. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
23. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 24.

### Comunicación

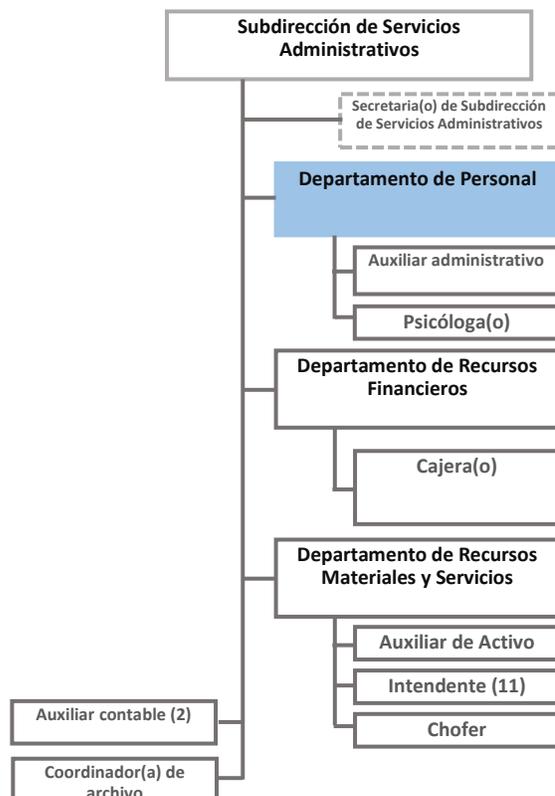
**Interna:** Todo el personal del ITSUR.

**Externa:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Personal.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
6. **Personas bajo su mando:** Auxiliar Administrativo y Psicólogo(a)

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de su trabajo pueden afectar en general la coordinación del recurso humano de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de licenciatura, preferentemente Licenciatura en Relaciones Industriales, con estudios de maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de personal, liderazgo de grupo, conocimiento de aspectos legales de recursos humanos y en general de otras áreas y manejo de herramientas informáticas.
3. **Experiencia:** 2 años mínimos en Organización interna, elaboración de manuales de organización, evaluación del desempeño, actividades técnicas propias del área (reclutamiento y selección, nómina, prestaciones y servicios, capacitación, relaciones laborales) y mantenimiento de un clima organizacional sano.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, planeación, organización, control, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, sociabilidad, discreción, actitud participativa, honestidad e integridad, capacidad de organización, don de mando, facilidad para entablar relaciones interpersonales, retención mental de ideas y capacidad analítica y sintética.

## Auxiliar Administrativo del Departamento de Personal

### Objetivo General:

Apoyo y ejecución de las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano dentro del Instituto. Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en la Institución, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.

### Funciones:

1. Elaborar periódicamente la nómina del personal;
2. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal;
3. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para el pago de sueldos, prestaciones de ley y prestaciones especiales a las que tienen derecho los empleados (docentes y administrativos) del ITSUR;
4. Llevar el registro y control de los montos pagados al personal por diferentes conceptos;
5. Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación, desarrollo, sistemas de evaluación, clima laboral, liderazgo y programa de estímulos al desempeño;
6. Operar lo procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente;
7. Controlar los movimientos en materia de Seguridad Social del personal;
8. Determinar el pago mensual por concepto de Seguridad Social para realizar la provisión de recurso;
9. Operar de manera mensual el Sistema de Créditos de los empleados ante el FONACOT;
10. Apoyar en el procedimiento de inducción para el personal de nuevo ingreso;
11. Dar seguimiento y verificar los CFDI's por concepto de nómina, presentados ante el SAT;
12. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
13. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
14. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
15. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
16. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
17. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

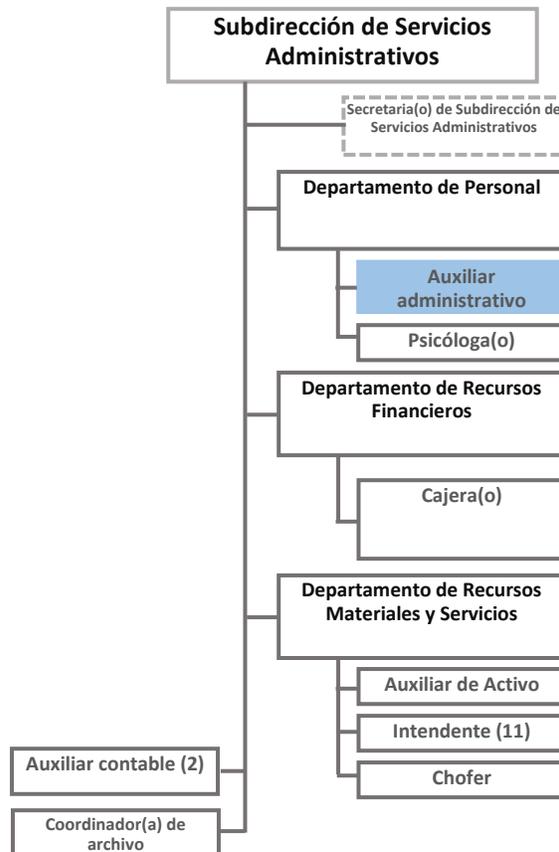
**Interna:** Jefe(a) del Departamento de Personal, personal docente y administrativo del instituto.

**Externa:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar Administrativo del Departamento de Personal.
2. **Código:** CF33116
3. **Puesto tabular:** Técnico Especializado
4. **Nivel tabular:** 14
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Personal.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de su trabajo pueden afectar en la correcta aplicación de los salarios y prestaciones de los trabajadores de ITSUR.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública.
2. **Conocimientos especiales:** Manejo de Sistemas Informáticos para la elaboración de nóminas (CONTPAQ), conocimientos legales en cuestión de ISR, IMSS e INFONAVIT, conocimiento del Sistemas SUA y Portal IDSE.
3. **Experiencia:** 2 años mínimos en el manejo y elaboración de nóminas e IMSS.
4. **Iniciativa y criterio:** Planeación, organización, control, comunicación, trabajo en equipo y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, sociabilidad, discreción, actitud participativa, honestidad e integridad, capacidad de organización, facilidad para entablar relaciones interpersonales, retención mental de ideas y capacidad analítica y sintética.



## Psicólogo(a)

### Objetivo General:

Proporcionar servicios asistenciales de salud mental, tratamientos y seguimientos a problemas detectados en el Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

### Funciones

1. Colaborar en el desarrollo del programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del ITSUR;
2. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no docente;
3. Proponer planes de acción para mejorar el resultado del Clima Organizacional;
4. Colaborar en el desarrollo del procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación, Promoción, Ascenso y Permanencia del Personal;
5. Coordinar el correcto cumplimiento de la NOM-035-STPS-2018.
6. Desarrollar las acciones aplicables para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable.
7. Dar atención y seguimiento psicológico a las personas identificadas con Acontecimientos Traumáticos Severos.
8. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
9. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
10. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
11. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) Inmediato, Personal Docente y Administrativo, Alumnos(a).

**Externo:** Ninguno

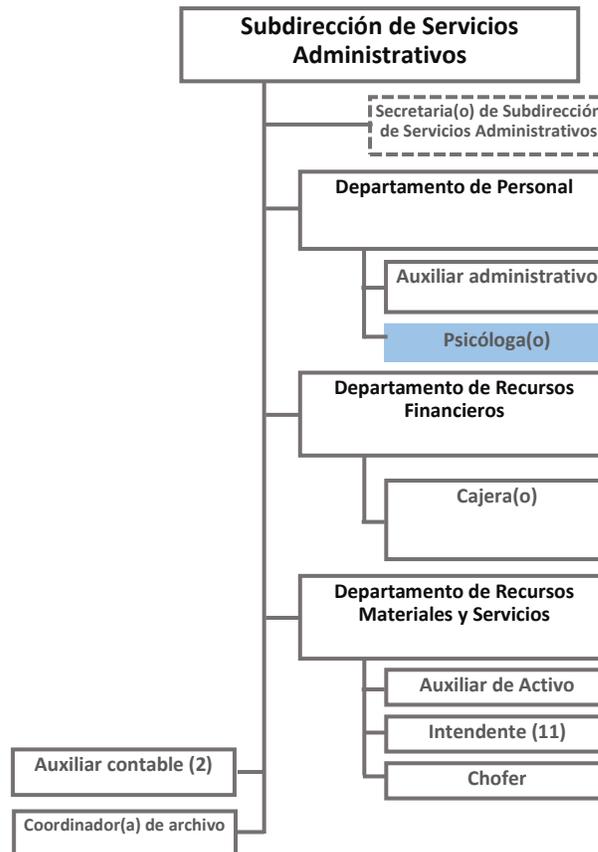
### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Psicólogo(a).
2. **Código:** P16004
3. **Puesto tabular:** Psicólogo(a).
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Personal.



6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

**Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:**



**Responsabilidad del puesto:**

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de su trabajo pueden afectar en general la coordinación del recurso humano de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

**Requerimientos del puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Psicología.

**Conocimientos especiales:** Conocimiento, aplicación e interpretación de tests psicométricos y proyectivos, capacidad para Intervenir en crisis, conocimiento de la NOM-035-STPS-2018.



**Experiencia:** Dos años de experiencia probada y documentada en Psicoterapia y Baterías Psicométricas.

**Actitudes necesarias:** Alta capacidad en la resolución de problemas, toma de decisiones, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, administración de conflictos y relaciones interpersonales.

**Competencias:** Sociable, adaptable, trabajo bajo presión y tolerancia al estrés, persona con alto sentido ético, que evite sobre involucrarse con la problemática a trabajar, que guarde el secreto profesional y esté dispuesto(a) a colaborar con la comunidad tecnológica libre de prejuicios o discriminación.

## Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

### Objetivo General:

Atender, programar y efectuar la correcta y oportuna emisión y recepción de recursos monetarios para el uso eficiente de los mismos.

### Funciones:

1. Llevar un riguroso control administrativo de la emisión y recepción de los recursos monetarios captados de los procesos de inscripción, inscripción de centro de idiomas, cobros en ventanilla y expedición de recibos por servicios escolares, pagos a terceros, entre otros;
2. Coordinar, controlar y autorizar el manejo de las cuentas bancarias del ITSUR;
3. Administrar el recurso asignado como caja chica;
4. Presentar pagos provisionales de impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina, IMSS e INFONAVIT, pagos de derechos, etc.
5. Realizar pago a proveedores y notificar al área solicitante, mediante comprobante electrónico, la realización del mismo;
6. Realizar las transferencias por pago de nómina al personal del ITSUR;
7. Presentar informes, cuando así lo requiera la Subdirección de Servicios Administrativos;
8. Entregar o depositar el recurso para viáticos a trabajadores del ITSUR; Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
9. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
10. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
11. Realizar las actividades que aplique al proceso de mejora regulatoria;
12. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
13. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
14. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos, Jefes(a) de Departamento, Docentes y alumnos(a) del Institutos,

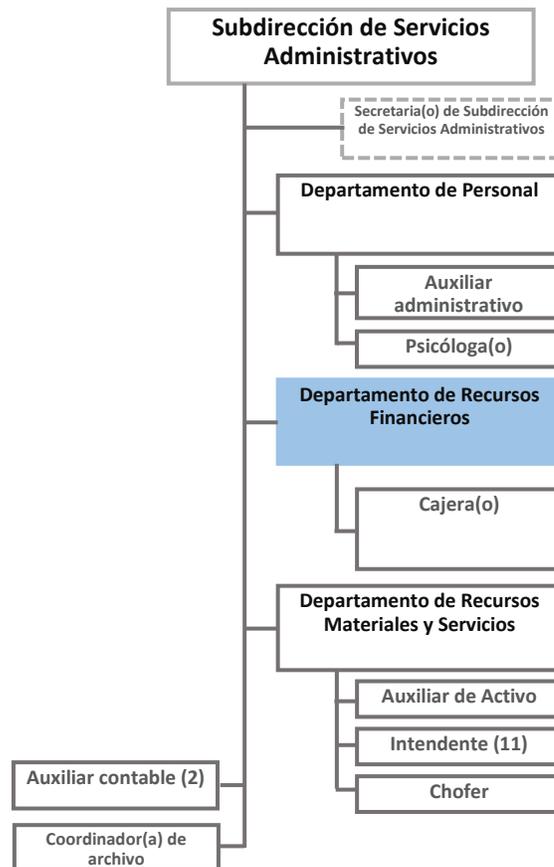
**Externa:** Instituciones Bancarias e Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
6. **Personas bajo su mando:** Cajero(a).

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar en el control financiero y en general la operación de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.



### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública o en el área económico administrativa, preferentemente con estudios de maestría.
2. **Conocimientos especiales:** Buen administrador de finanzas, conocimiento de los principales movimientos bancarios que realiza una Institución educativa y habilidad en el manejo de herramientas informática y contables.
3. **Experiencia:** 2 años en el manejo de estados financieros, control de cuentas bancarias, asignación y control de recursos financieros.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.



## Cajero(a)

### Objetivo General:

Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción y custodia de dinero en efectivo, a fin de lograr la recaudación de ingresos propios a la Institución, por los diferentes conceptos (inscripciones, reinscripciones, constancias, etc.) que maneja el ITSUR a través de caja.

### Funciones:

1. Recibir los pagos por los servicios que ofrece el ITSUR;
2. Ser responsable del efectivo que se reciba en la Caja;
3. Informar a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja;
4. Realizar arqueos de caja;
5. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
6. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
7. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Personal Directivo, Docente, Administrativo y alumnos(as) del ITSUR

**Externa:** Público en general.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Cajero(a).
2. **Código:** P01002
3. **Puesto tabular:** Analista Especializado
4. **Nivel tabular:** 13
5. **Responsable ante:** Jefe(a) de Recursos Financieros
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **Trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desarrollo de sus actividades pueden afectar en el control financiero y en general la operación de la Institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Mínimo bachillerato, Técnico Superior Universitario en Administración o Contabilidad.
2. **Conocimientos especiales:** Buen administrador de finanzas, conocimiento de los principales movimientos bancarios que realiza una Institución educativa y habilidad en el manejo de herramientas informática y contables.
3. **Experiencia:** 2 años en puestos similares.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, y eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación y organización, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos y sociabilidad.

## Jefe(a) del Departamento Recursos Materiales y Servicios

### Objetivo General:

Realizar la adquisición y el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Institución, así como la coordinación y supervisión del personal de apoyo y mantenimiento.

### Funciones

1. Aplicar las leyes estatales y federales aplicables para el manejo y control de los recursos materiales de la Institución;
2. Elaborar el plan semestral de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, y someterlo a la Subdirección de Servicios Administrativos;
3. Operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Institución;
4. Llevar el control de activo fijo, así como realizar las conciliaciones de inventarios que soliciten de instancias superiores;
5. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones de la Institución, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
6. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Institución;
7. Realizar la supervisión de los servicios de limpieza, vigilancia y jardinería asegurando el cumplimiento de los requisitos ambientales;
8. Aplicar el control y manejo de los aspectos ambientales significativos que le sean asignados;
9. Verificar que el material consumible que se adquiera cumpla con los requerimientos de compra incluyendo los requisitos ambientales para el Control a Proveedores;
10. Realizar una evaluación periódica de los proveedores del ITSUR;
11. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos en general; especialmente en los registros de uso/consumo de agua; con especial atención a los residuos peligrosos;
12. Participar en las brigadas de respuesta a emergencias;
13. Realizar las actividades que apliquen para el correcto cumplimiento del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
14. Realizar las actividades que apliquen en materia de archivística considerando la normatividad aplicable;
15. Realizar las actividades que aplique al proceso de control interno;
16. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
17. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
18. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## Comunicación

**Interna:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos, personal docente, administrativo y personal adscrito a su área.

**Externa:** Proveedores e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. **Código:** ITS0004
3. **Puesto tabular:** Jefe(a) de Departamento
4. **Nivel tabular:** No disponible
5. **Responsable ante:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
6. **Personas bajo su mando:** Intendentes, Jardineros(as) y Chofer.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En procesos:** los errores y omisiones afectarían la adecuada administración y cuidado de los recursos materiales y equipos de la institución.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de licenciatura, preferentemente Licenciatura en Contabilidad o Administración.
2. **Conocimientos especiales:** Buen administrador, manejo de paquetes computacionales para el control de activos y manejo de inventarios.
3. **Experiencia:** 1 año en manejo y control de activos e inventarios.
4. **Iniciativa y criterio:** Alta capacidad en la resolución de problemas y eficaz manejo de la planeación, organización y control para la mejor coordinación de los recursos; así como eficiencia en la aplicación de los procesos de comunicación para mejorar el trabajo en equipo, el manejo de conflictos y la mejora de las relaciones interpersonales.
5. **Características personales:** Habilidad en el manejo de las relaciones humanas, sociabilidad, discreción, honestidad e integridad, capacidad de observación, amabilidad, actitud de lealtad a la Institución, capacidad de organización y coordinación, don de mando.

## Auxiliar de Activo

### Objetivo General:

Administrar eficientemente el activo fijo de la Institución, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

### Funciones

1. Realizar inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
2. Realizar la conciliación de los bienes dos veces por año. Levantar minutas y actas de apertura y cierre.
3. Verificar y controlar entrada y salida de bienes
4. Tramitar altas y bajas de los bienes muebles en la Dirección de Control Patrimonial
5. Controlar los resguardos de los activos fijos de la Institución y mantener actualizado el sistema y expedientes.
6. Etiquetar y mantener etiquetados todos los os bienes muebles.
7. Llevar un control de las solicitudes de cambios en resguardos conforme a lo establecido en materia de archivística.
8. Realizar las gestiones para el descargo de los bienes ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición debiendo documentar cada movimiento hasta su destino final;
9. Difundir los formularios para el manejo y movimientos de los activos fijos de la Institución;
10. Dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al manejo, administración y control de los activos fijos.
11. Colaborar en los procesos de compras y contratación de servicios institucionales.
12. Llevar el control de mantenimiento del parque vehicular de la Institución
13. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
14. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
15. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) Inmediato, Personal Docente y Administrativo del Instituto.

**Externo:** Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Auxiliar de Activo.
2. **Código:** CF33116
3. **Puesto tabular:** Técnico Especializado
4. **Nivel tabular:** 14
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.



### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** Los errores y omisiones en el desempeño de sus actividades afectarían el correcto cumplimiento en materia de control de activos.
2. **En valores y/o equipo:** Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos y materiales asignados
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

1. **Escolaridad:** Poseer grado académico de nivel licenciatura, preferentemente relacionada con la administración, informática, sistemas o carreras afines.
2. **Conocimientos especiales:** Conocimiento de las leyes locales aplicables a la materia, manejo intermedio de Excel, conocimientos básicos de bases de datos y programación.
3. **Experiencia:** Dos años en puesto similar.
4. **Actitudes necesarias:** Liderazgo, organización, responsabilidad, habilidad numérica, Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para tomar decisiones, capacidad para relacionarse y sentido de responsabilidad, buen trato y amabilidad.
5. **Competencias:** Colaboración, Integridad, Comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, innovación, cuidado y preservación del medio ambiente.



## Intendente

### Objetivo General:

Mantener el cuidado y la limpieza en el área de trabajo asignada.

### Funciones

1. Realizar actividades de limpieza general verificando el cumplimiento de los requisitos ambientales especificados;
2. Planeación de los materiales utilizado;
3. Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato para mantener en buen estado del mobiliario y equipo de la Institución;
4. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
5. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
6. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### Comunicación

**Interna:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, personal administrativo, docente y alumnos(a) del instituto tecnológico.

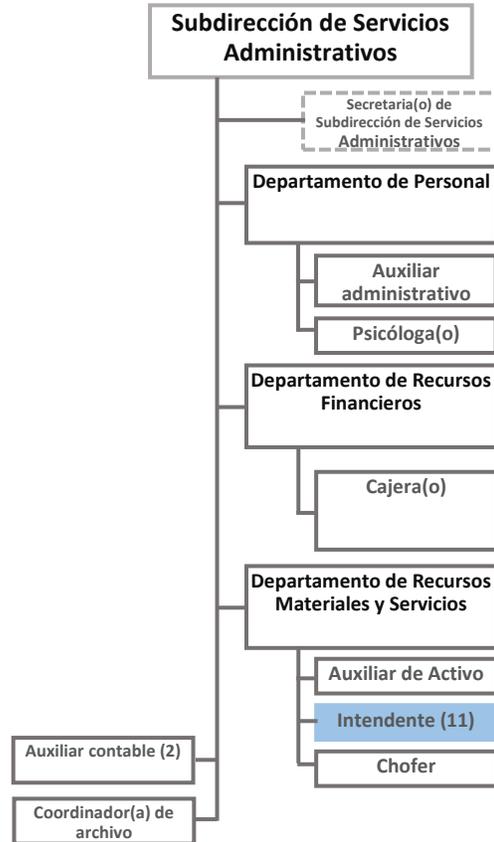
**Externa:** Ninguna.

### Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Intendente.
2. **Código:** S06002
3. **Puesto tabular:** Intendente.
4. **Nivel tabular:** 3
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.



### Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:



### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** No tiene.
2. **En valores y/o equipo:** Es responsable de su propio trabajo y de los materiales y herramientas que utiliza para desarrollarlo.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto:

**Escolaridad:** Mínimo Secundaria terminada, Preparatoria y/o Nivel Técnico.

**Conocimientos especiales:** No necesarios.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Iniciativa y criterio:** Se requiere de habilidad para interpretar y ejecutar adecuadamente las órdenes recibidas en condiciones normales de trabajo.

**Características personales:** Iniciativa, honestidad e integridad, compleción física fuerte, amabilidad y alta resistencia física

## Chofer

### Objetivo General:

Asistir a la comunidad Tecnológica mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

### Funciones:

1. Mantener los vehículos Institucionales en perfecto estado de aseo, presentación, y funcionamiento; será el encargado de llevar los vehículos a servicio cuándo así se requiera;
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
3. Conducir los vehículos Institucionales para transportar alumnos, personal docente y administrativo de forma prudente y sin demora a donde se requiera, así como el envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el Instituto;
4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
5. Hará una revisión diaria de los vehículos Institucionales para detectar oportunamente algún cambio en ellos, como golpes, ralladuras, etc., debiendo dar aviso a su jefe inmediato;
6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción, tarjeta de circulación, verificación, etc.;
8. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo;
9. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo;
11. Integrar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Institución;
12. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
13. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
14. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Comunicación

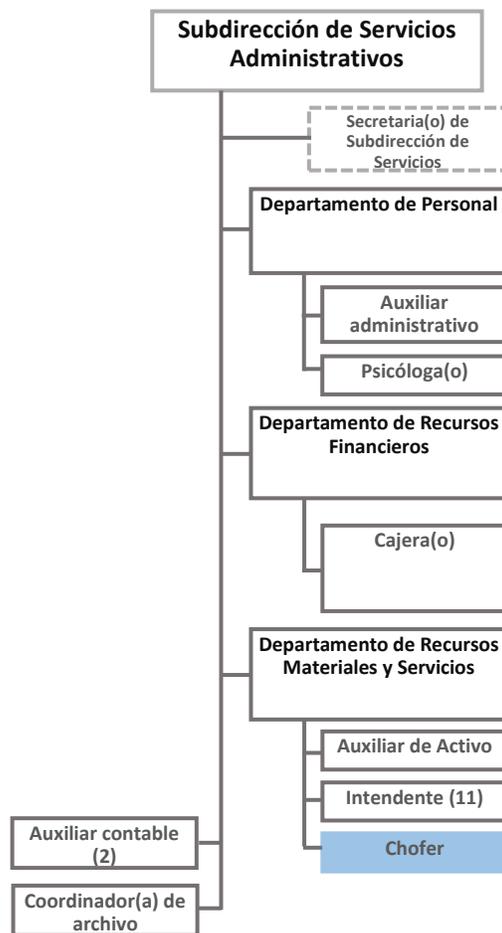
**Interna:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, personal administrativo, docente y alumnos(as) del instituto tecnológico.

**Externa:** Ninguna.

## Identificación del puesto:

1. **Puesto funcional:** Chofer.
2. **Código:** S13008
3. **Puesto tabular:** Chofer.
4. **Nivel tabular:** 3
5. **Responsable ante:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. **Personas bajo su mando:** Ninguno.

## Ubicación del Puesto dentro de la Estructura Organizacional:





### Responsabilidad del puesto:

1. **En trámites y procesos:** No tiene.
2. **En valores y/o equipo:** Es responsable de su propio trabajo y de los materiales y herramientas que utiliza para desarrollarlo.
3. Cumplir con la normatividad establecidas en el cumplimiento de asistencias, salidas, permisos, comisiones, uso de gafete, etc.

### Requerimientos del puesto

**Escolaridad:** Bachillerato y/o Nivel Técnico.

**Conocimientos especiales:** Reparación de vehículos, primeros auxilios, conocimiento de reglamentos Municipales, Estatales y Federales para transporte de pasajeros y carga, uso de dispositivos electrónicos para ayuda de localización de la mejor ruta.

**Experiencia:** Como chofer y mecánico automotriz al menos 2 años.

**Iniciativa y criterio:** Se requiere de habilidad para interpretar y ejecutar adecuadamente las órdenes recibidas en condiciones normales de trabajo.

**Características personales:** Iniciativa, honestidad e integridad, compleción física fuerte, amabilidad y alta resistencia física.

**Requerimiento indispensable:** Que cuente con licencia vigente tipo B (Pipa y Autobús), Disponibilidad de hacer viajes foráneos.

