



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
TEPEACA**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEPEACA**

**Elaboró:
Área
Académica,
Área de
Planeación,
Administración
y Finanzas,**

**Validó:
Área Académica,
Área de
Planeación,
Administración y
Finanzas,**

**Autorizó:
MGA. José Luis
Contreras Coeto**

**Fecha:
Septiembre 2016**



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
TEPEACA**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**Dr. Rafael Moreno Valle Rosas
Gobernador Constitucional
Del Estado de Puebla**

**Patricia Gabriela Vázquez del Mercado Herrera
Secretaria de Educación Pública**

**Lic. María del Carmen Salvatori Bronca
Subsecretaria de Educación Superior**

**MGA. José Luis Contreras Coeto
Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Tepeaca**



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

HOJA DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	INCREMENTÓ	SUSTITUYÓ	FECHA DE MODIFICACIÓN	
					MES	AÑO
Área Académica	Área Académica	Director General	Dirección Académica	Jefatura de División de Estudios Superiores	Mar	2008
Área Académica	Área Académica	Director General	Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante	Jefatura de División de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Industrias Alimentarias	Mar	2008
Área Académica	Área Académica	Director General	Departamento de Actividades Extraescolares		Mar	2008
Área Académica	Área Académica	Director General	Se dividió en Jefatura de División de Ingeniería Industrial y Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Informática	Mar	2008
Área Académica	Área Académica	Director General	Se dividió en Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Jefatura de División de Licenciatura en Informática		Mar	2008
Área de Planeación, Administración y Finanzas	Área de Planeación, Administración y Finanzas	Director General	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas		Mar	2008
Área de Planeación, Administración y Finanzas	Área de Planeación, Administración y Finanzas	Director General	Se dividió en Depto. de Recursos Humanos y Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Mar	2008
Área de Vinculación y Extensión	Área de Vinculación y Extensión	Director General	Subdirección de Vinculación y Extensión		Mar	2008
Área de Vinculación y Extensión	Área de Vinculación y Extensión	Director General	Departamento de Vinculación		Mar	2008



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

Área de Vinculación y Extensión	Área de Vinculación y Extensión	Director General	Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos		Mar	2008
Área de Planeación, Administración y Finanzas	Área de Planeación, Administración y Finanzas	Director General		Departamento de Centro de Cómputo se sustituyó por Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas	Feb	2010
Área de Vinculación y Extensión	Área Académica	Director General		La Subdirección de Vinculación y Extensión queda adscrita a la Dirección Académica	Feb	2010
Área Académica	Área Académica	Director General		La Jefatura de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sustituye a la Jefatura de División de Licenciatura en Informática	Jun	2011
Área Académica	Área Académica	Director General		La Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico sustituye a la Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante. El departamento de Ciencias Básicas pasa a depender del la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico El departamento de Actividades Extraescolares pasa a depender de la Subdirección Académica	Agosto	2012
Área Académica	Área Académica	Director General	Jefe de División de la carrera de Gestión Empresarial		Octubre	2015



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

Índice

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	2
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. ORGANIGRAMA	6
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VII. OBJETIVO PARTICULAR	8
VIII. FUNCIONES	9



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

1 de 134

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de regular los procedimientos internos y organizacionales del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, así como permitir al personal conocer sus funciones, relaciones y políticas que permita normalizar y controlar la ejecución de los procedimientos, se promueve la entrada en vigor del documento denominado “Proyecto de Manual de Organización”.

Dicho Manual basa su justificación en los documentos que rigen la creación del Instituto Tecnológico, mismos que consideran la “expedición y modificación, en su caso, de los reglamentos que establecen las bases de la organización”.

El presente Manual de Organización es un instrumento que habrá de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos a la modernización del funcionamiento del Instituto Tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionistas de alto nivel que el país demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

2 de 134

II. ANTECEDENTES

Siendo Tepeaca una región fértil con alto grado de potencial para el desarrollo agrícola e industrial, derivado de su cercanía a la Ciudad de Puebla y otros puntos de importancia comercial, por muchos años fue una aspiración y reclamo de los habitantes, el establecimiento de una Institución de Educación Superior, que brindará la oportunidad a los alumnos de escasos recursos egresados del nivel medio superior para continuar sus estudios y adquirir una profesión, a estos no les era posible pues había que trasladarse a la Ciudad de Puebla, por lo que a petición directa de la ciudadanía en coordinación con la Presidencia Municipal, al Gobernador del Estado, de la construcción de una Institución de Tipo Superior en Tepeaca, ésta da origen al nacimiento del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, mediante un convenio de Coordinación, publicado en el Periódico Oficial el miércoles 03 de enero de 2001, éste Instituto inicia sus actividades un 21 de Agosto del año 2000, con 91 alumnos inscritos en las Carreras de Ingeniería en Sistemas computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias, para ofrecer Educación Tecnológica de Tipo Superior y formar profesionistas, profesores investigadores con un sentido innovador, que estén incorporados a los avances científicos y tecnológicos y que están aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en la región e impulsar el desarrollo agrícola e industrial de la misma.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

3 de 134

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente. (Artículo 3°, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior, vigente. (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- Ley General de Educación, vigente. (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, vigente. (Diario Oficial de la Federación 11-09-1978).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. Vigente, Tomo CCCXX. Puebla de Z. Lunes 17 de dic. de 2001.
- Acuerdos sobre Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, Puebla, vigente. (Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de marzo de 2015).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

4 de 134

IV. ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DENOMINADO INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Artículo 4.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ofrecer Educación Tecnológica de tipo superior de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica.
2. Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal.
3. Editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo del Instituto.
4. Planear, programar y ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del estado.
5. Desarrollar y promover programas y actividades que le permitan a la comunidad en general el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones.
6. Realizar acciones necesarias que permitan a la comunidad escolar del Instituto disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber para fomentar y difundir actividades científicas, artísticas, culturales y físico-deportivas, nacionales e internacionales.
7. Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad escolar del Instituto y población en general.
8. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables.
9. Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

5 de 134

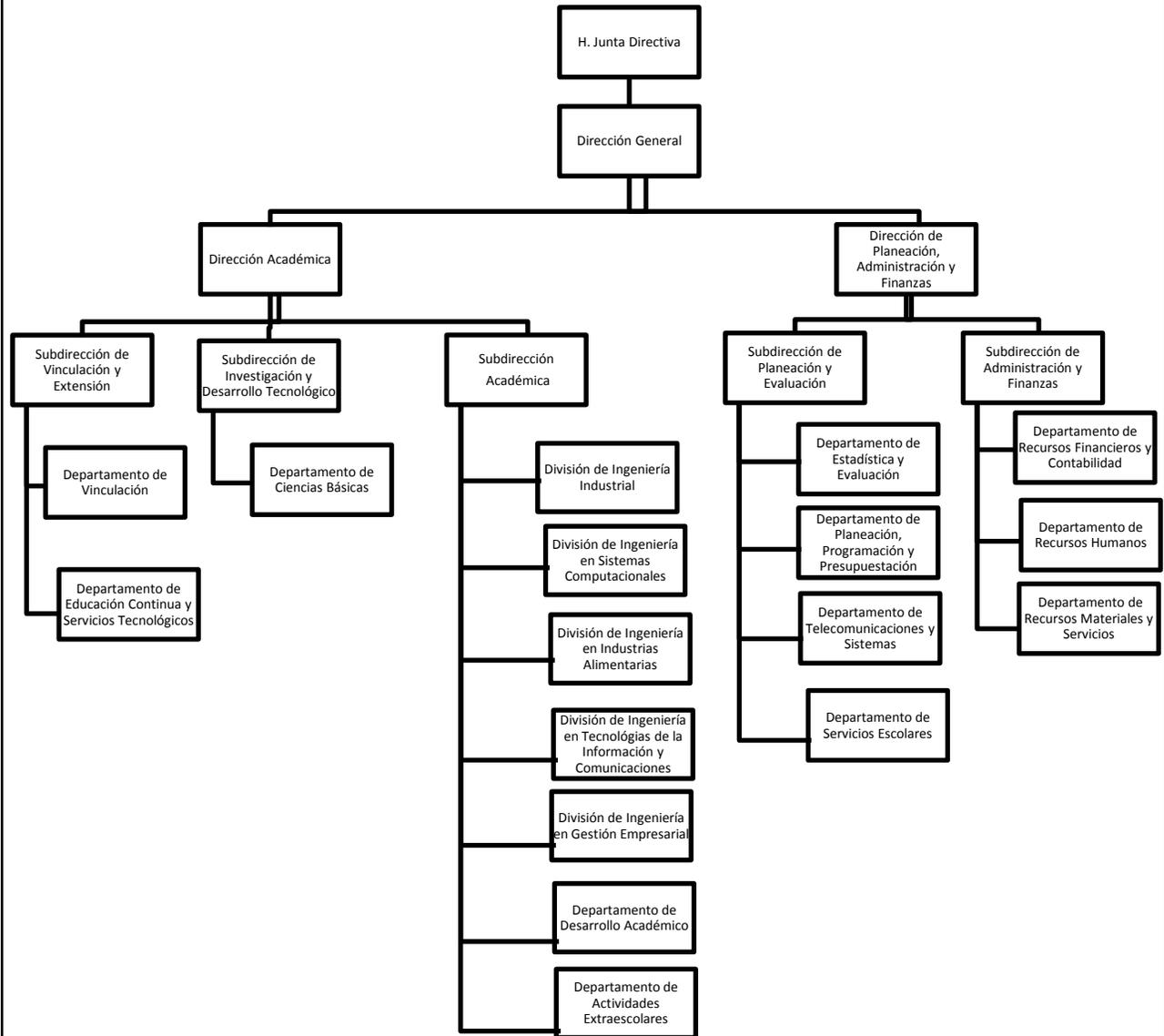
10. Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.
11. Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado, para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la Región y en el Estado.
12. Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas.
13. Brindar asesorías y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científico y tecnológico.
14. Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiere para su funcionamiento así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
15. Expedir certificados de estudios, así como otorgar diplomas títulos o grados académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos con los planes y programas de estudio correspondientes. Los títulos o grados académicos serán expedidos por el Gobierno del Estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.
16. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores.
17. Establecer los procedimientos para ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto.
18. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
19. Constituir su comité de adquisiciones de acuerdo a lo previsto a la legislación que regule la materia.
20. Promover la constitución en el Estado de una Institución de Beneficencia Privada que tenga por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo; y
21. Las demás que se requieran para cumplir con los fines del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

V. ORGANIGRAMA





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

7 de 134

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. JUNTA DIRECTIVA	11
1. DIRECCIÓN GENERAL	14
1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA	19
1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	254
1.1.1.1. DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	30
1.1.1.2. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	35
1.1.1.3. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	40
1.1.1.4. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	45
1.1.1.5. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.....	50
1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	55
1.1.1.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	60
1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	644
1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	70
1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	755
1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	80
1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	844
1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	88
1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	944
1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	100
1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	1044
1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	1088
1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS	11212
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	1177
1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.....	122
1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1266
1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	130



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

8 de 134

VII. OBJETIVO PARTICULAR

Presentar una visión de conjunto de la entidad, precisando las funciones y atribuciones encomendadas a cada área administrativa, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciando la uniformidad en el trabajo, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, proporcionando información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

9 de 134

VIII. FUNCIONES

FUNCIONES 1º NIVEL COORDINACIÓN	FUNCIONES 2º NIVEL DIRECCIÓN	FUNCIONES 3º NIVEL OPERACIÓN
Administrar una educación tecnológica de tipo superior de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica	Evaluar los programas y actividades que le permitan a la comunidad en general el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones	Formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal
Planear las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del Estado	Programar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del Estado	Ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del Estado
Determinar programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad escolar del Instituto y población en general	Ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad escolar del Instituto y población en general	Editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo del Instituto
Coordinar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales	Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo;	Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad escolar del Instituto disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber para fomentar y difundir actividades científicas, artísticas, culturales y físico-deportivas, nacionales e internacionales;
Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado, para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la región y en el Estado	Coordinar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos, así como actividades culturales, deportivas, académicas, científicas y tecnológicas	Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables
Establecer y regular la estructura orgánica y académica que	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y	Brindar asesoría y capacitación técnica a los



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

10 de 134

requiera para su funcionamiento, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable

demás actos jurídicos que se, requieran para el funcionamiento del Instituto, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores

sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos

Establecer los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Instituto

Constituir su Comité de Adquisiciones de acuerdo a lo previsto en la legislación que regule la materia;

Expedir Certificados de Estudios, así como otorgar Diplomas, Títulos o Grados Académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Los Títulos o Grados Académicos serán expedidos por el Gobierno del Estado y suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo;

Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables

Promover la constitución en el Estado de una Institución de Beneficencia Privada que tenga por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo



H. JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, a través de la revisión, análisis, evaluación y realimentación de los avances y resultados alcanzados, así como del establecimiento de normas y la aprobación de las políticas académicas, de vinculación, de difusión y de Administración, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados a este Organismo.

FUNCIONES

1. Regular la estructura, funciones y atribuciones de los órganos del Instituto así como establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control emitan las Secretarías de Finanzas, de Administración, de Desarrollo y de la Contraloría, en el ámbito de su competencia.
3. Expedir y modificar, en su caso, el Reglamento Interior del Instituto en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas administrativas que lo integren. Así mismo, resolver y aclarar las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del citado Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
4. Autorizar los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto que someta a su consideración del Director debiendo remitirlos al Gobernador del Estado para su aprobación y trámite correspondiente.
5. Establecer las políticas generales y aprobar el Programa Operativo del Instituto.
6. Autorizar el Proyecto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, y someterlo a consideración del Gobierno del Estado.
7. Aprobar, previo informe del Comisario Público y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

12 de 134

8. Conocer y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director, con relación a las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
9. Nombrar al Director del Instituto, a propuesta del Gobernador del Estado.
10. Designar y remover, a propuesta del Director, a los Directores, Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento; aprobar el monto de sus sueldos y prestaciones; así como concederles licencias.
11. Designar al Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva, a propuesta de su presidente.
12. Fijar, de conformidad con la legislación vigente, las reglas a las que deberá sujetarse el Instituto para la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
13. Crear carreras profesionales que garanticen una formación integral y una cultura científica y tecnológica así como formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudios, debiendo someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal, y vigilar su estricta observancia.
14. Autorizar la producción de materiales didácticos que requiera el modelo educativo del Instituto
15. Crear, modificar o suprimir áreas administrativas del Instituto.
16. Establecer las Comisiones y grupos de trabajo internos que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos del Instituto y designar a sus integrantes.
17. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorias a las áreas administrativas del Instituto.
18. Autorizar al Director para que suscriba los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto.
19. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo que someta a su consideración el Director.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

13 de 134

20. Asignar a las áreas administrativas del Instituto las facultades no comprendidas en su Reglamento Interior y que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
21. Emitir declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto de conformidad con las normas, políticas y lineamiento que establezca la Secretaría competente.
22. Nombrar a los integrantes del Comité de Adquisiciones del Instituto, a propuesta del Director.
23. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Comité de Adquisiciones se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
24. Discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que someta a su consideración el Director, relacionado al funcionamiento del Instituto; y
25. Las demás que le sean conferidas y que no se encuentren atribuidas expresamente a otro órgano.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

14 de 134

1. DIRECCIÓN GENERAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Director General.
Ubicación	• Dirección General.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• H. Junta Directiva, Entidades Estatales y Federales.
Subordinados	• Todas las Áreas del Instituto Tecnológico.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• H. Junta Directiva, Entidades Estatales y Federales.
Interna Horizontal	• Con todas las Áreas.
Interna Descendente	• Con todas las Áreas.

Objetivo Institucional

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y demás instancias correspondientes.

Objetivo Especifico

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior.



Descripción de Funciones

1. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
2. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto;
3. Difundir en el Instituto o cuando así sea procedente, remitir a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
4. Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;
5. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto;
6. Recibir propuestas para su aprobación del comité académico para asuntos no previstos en el reglamento del estudiante o sugerir modificaciones al mismo;
7. Concurrir a las sesiones del Consejo de Vinculación con voz y voto;
8. Considerar para la incorporación en los programas de desarrollo y trabajos institucionales las recomendaciones del Consejo de Vinculación;
9. Instruir y coadyuvar a las unidades orgánicas de la Institución, involucradas respecto a la operación de las recomendaciones del Consejo de Vinculación;
10. Apoyar al funcionamiento de la secretaria ejecutiva del consejo de vinculación;
11. Aprobar las líneas de investigación y desarrollo tecnológico;
12. Aprobar la participación en convocatorias de proyectos de innovación, investigación y desarrollo tecnológico de las Instituciones Públicas, Privadas y Gubernamentales;
13. Presidir las reuniones del Comité de Calidad del Instituto;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

16 de 134

14. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;
15. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa del Instituto para que, de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
16. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;
17. Suscribir previa autorización de la Junta Directiva, los contratos para la adquisición de bienes muebles y de servicios que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;
18. Expedir por sí, a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto;
19. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y aplicables;
20. Las que encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
21. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Director se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras impartidas en el Tecnológico.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS

Responsabilidad

NIVEL EXIGIDO

4

DESCRIPCIÓN

Respuesta positiva ante la obligación contraída.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

17 de 134

Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

18 de 134

Tecnológica

2

Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

19 de 134

1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Director Académico.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Director General.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico• Subdirector Académico.• Subdirector de Vinculación y Extensión.• Jefe de División de Ingeniería Industrial.• Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.• Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.• Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.• Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.• Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.• Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.• Jefe del Departamento de Vinculación• Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">• Director General.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Director de Planeación Administración y Finanzas.
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.• Subdirector Académico• Subdirector de Vinculación y Extensión

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas que de acuerdo con los planes y programas de estudio deben desarrollar las diferentes carreras que se ofrecen en el Instituto.

Objetivo Especifico

Planear, dirigir, controlar, evaluar e impulsar de manera permanente las actividades académicas del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

20 de 134

Descripción de Funciones

- 1.** Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
- 2.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- 3.** Acordar con el Director General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa de Trabajo Anual del Instituto;
- 4.** Ejecutar los Programas de Trabajo Anual de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Director General de los logros obtenidos;
- 5.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director General sobre los resultados obtenidos;
- 6.** Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
- 7.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- 8.** Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- 9.** Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
- 10.** Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y de Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
- 11.** Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción:
- 12.** Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

21 de 134

- 13.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
- 14.** Ejecutar los programas de trabajo anual de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por el Director General;
- 15.** Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;
- 16.** Suscribir en el ámbito de competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
- 17.** Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- 18.** Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- 19.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus funciones;
- 20.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiere, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas.
- 21.** Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
- 22.** Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- 23.** Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
- 24.** Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- 25.** Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

22 de 134

26. Convocar al personal docente del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
27. Sugerir al Director General, los perfiles del personal académico para su contratación;
28. Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
29. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
30. Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto.
31. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;
32. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
33. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
34. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Director Académico se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras impartidas en el Tecnológico.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

23 de 134

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

24 de 134

Tecnológica

2

Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

25 de 134

1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector Académico.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Director Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de División de Ingeniería Industrial• Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.• Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.• Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.• Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.• Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">• Director General.• Director Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.• Subdirección de Vinculación y Extensión.
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de División de Ingeniería Industrial.• Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.• Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.• Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.• Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.• Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las actividades académicas que de acuerdo con los planes y programas de estudio deben desarrollar las diferentes carreras que se ofrecen en el Instituto.

Objetivo Especifico

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo y actividades de docencia a los alumnos del Instituto, conforme a las normas establecidas.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

26 de 134

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Superior Jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Superior Jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;
12. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

27 de 134

13. Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
14. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
15. Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;
16. Suscribir en el ámbito de competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
17. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
18. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
19. Proponer al Director Académico, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;
20. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o General en el ejercicio de sus funciones;
21. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
22. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
23. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
24. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
25. Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

28 de 134

26. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
27. Convocar al personal docente del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
28. Sugerir al Director Académico, los perfiles del personal académico para su contratación;
29. Proponer al Director Académico los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
30. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
31. Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto;
32. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;
33. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
34. Las que le encomiende o le delegue el Superior Jerárquico y/o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
35. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector Académico se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras impartidas en el Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

29 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

30 de 134

Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

31 de 134

1.1.1.1. DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
Ubicación	• Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector Académico.
Subordinados	• Personal Docente adscrito al área

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director Académico. • Subdirector Académico.
Interna Horizontal	• Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias. • Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales. • Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería Industrial, para cumplir el objetivo de formar profesionistas, capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios.

Objetivo Especifico

Planear, elaborar, aplicar, coordinar, proponer, supervisar y presentar informes de docencia e investigación de la carrera de Ingeniería Industrial, así como actividades para el apoyo a la titulación y desarrollo curricular.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

32 de 134

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior;
3. Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito, considerando los tiempos de carga académica, actividades de tutoría, asesoría y actividades administrativas;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobadas por el Director General;
6. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área de su adscripción;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
10. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
13. Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

33 de 134

14. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
15. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
17. Convocar al personal docente de la carrera a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Jefe Inmediato Superior los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico -Científico que se realicen o convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el Personal Docente del Instituto;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
23. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
24. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior, Director Académico y/o Director General; y
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

34 de 134

Para ser Jefe de División en Ingeniería Industrial se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área Industrial.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

35 de 134

FORMACION			
COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO		DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4		
Trabajo en Equipo	3		Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4		Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	3		Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

36 de 134

1.1.1.2. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente adscrito al área

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director AcadémicoSubdirector Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.Jefe de División de Ingeniería Industrial.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, para cumplir el objetivo de formar profesionistas, capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios.

Objetivo Especifico

Planear, elaborar, aplicar, coordinar, proponer, supervisar y presentar informes de docencia e investigación de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, así como actividades para el apoyo a la titulación y desarrollo curricular.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

37 de 134

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior;
3. Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito, considerando los tiempos de carga académica, actividades de tutoría, asesoría y actividades administrativas;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobadas por el Director;
6. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área de su adscripción;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
10. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
13. Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

38 de 134

14. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
15. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
17. Convocar al personal docente del Instituto a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Jefe Inmediato Superior los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico Científico que se realicen o convoquen otras instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el Personal Docente del Instituto;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
23. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
24. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior o Director General; y
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

39 de 134

Para ser Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área de Alimentos.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

40 de 134

FORMACION		
COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	3	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

41 de 134

1.1.1.3. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente adscrito al área

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director General.Director Académico.Subdirector Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.Jefe de División de Ingeniería Industrial.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para cumplir el objetivo de formar profesionistas, capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios.

Objetivo Especifico

Planear, elaborar, aplicar, coordinar, proponer, supervisar y presentar informes de docencia e investigación de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como actividades para el apoyo a la titulación y desarrollo curricular.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

42 de 134

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior;
3. Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito, considerando los tiempos de: carga académica, actividades de tutoría, asesoría y actividades administrativas;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
6. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área de su adscripción;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
10. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
13. Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

43 de 134

14. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
15. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
17. Convocar al personal docente del Instituto a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Jefe Inmediato Superior los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico -Científico que se realicen o convoquen otras instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el Personal Docente del Instituto;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
23. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
24. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior, el Director Académico y/o el Director General; y
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

44 de 134

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área de Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

45 de 134

Planeación 4 Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	4	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

46 de 134

1.1.1.4. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefatura de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente adscrito al área

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director General.Director Académico.Subdirector Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.Jefe de División de Ingeniería Industrial.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para cumplir el objetivo de formar profesionistas, capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios.

Objetivo Especifico

Planear, elaborar, aplicar, coordinar, proponer, supervisar y presentar informes de docencia e investigación de la carrera de de Ingeniería de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como actividades para el apoyo a la titulación y desarrollo curricular.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

47 de 134

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior;
3. Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito, considerando los tiempos de: carga académica, actividades de tutoría, asesoría y actividades administrativas;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
6. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área de su adscripción;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
10. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
13. Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

48 de 134

14. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
15. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
17. Convocar al personal docente del Instituto a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Jefe Inmediato Superior los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico -Científico que se realicen o convoquen otras instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el Personal Docente del Instituto;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
23. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
24. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior, Director Académico y/o el Director General; y
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

49 de 134

Para ser Jefe de División de Ingeniería de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área de Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

50 de 134

Planeación 4 Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	4	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

51 de 134

1.1.1.5. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefatura de División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente adscrito al área

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director Académico.Subdirector Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.Jefe de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.Jefe de División de Ingeniería Industrial
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, para cumplir el objetivo de formar profesionistas, capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios.

Objetivo Especifico

Planear, elaborar, aplicar, coordinar, proponer, supervisar y presentar informes de docencia e investigación de la carrera de en Gestión Empresarial, así como actividades para el apoyo a la titulación y desarrollo curricular.



Descripción de Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior;
3. Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito, considerando los tiempos de carga académica, actividades de tutoría, asesoría y actividades administrativas;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean de la competencia del área de su adscripción;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobadas por el Director General;
6. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área de su adscripción;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
10. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

53 de 134

13. Participar en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
14. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
15. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
16. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
17. Convocar al personal docente de la carrera a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
18. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Jefe Inmediato Superior los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico - Científico que se realicen o convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el Personal Docente del Instituto;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
23. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración; y
24. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior, Director Académico y/o Director General;
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

54 de 134

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe de División en Gestión Empresarial e requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área Industrial o Administración.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

55 de 134

Planeación 4 Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACIÓN

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	3	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

56 de 134

1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector Académico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director Académico.Subdirector Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, implementar, coordinar, integrar, supervisar y evaluar las actividades como procesos interrelacionados en apoyo a la formación integral de los estudiantes y la atención a la capacitación docente y profesional.

Objetivo Especifico

Planear, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y optimizar las acciones inherentes a la administración de las actividades académicas del Instituto.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

57 de 134

1. Planear, elaborar, coordinar, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de los docentes para detectar necesidades de desarrollo académico del personal académico del Instituto;
2. Proponer objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas;
3. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Jefe Inmediato Superior;
4. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
5. Ejecutar los programas anuales de actividades del área administrativa a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
6. Participar con los departamentos correspondientes en la elaboración de los Informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según sean requeridos para la integración de la estadística básica y los sistemas de información, de las actividades que haya realizado el área administrativa a su cargo;
7. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
8. Coordinar las actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño las actividades a emprender;
9. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área administrativa a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, y mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
12. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
13. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

58 de 134

14. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
15. Proponer, apoyar, colaborar, con el área administrativa correspondiente los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
16. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
17. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por los Jefes de Departamento y el Personal Docente del Instituto;
18. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
19. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
20. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas a las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior y/o el Director General; y
21. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Desarrollo Académico se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras impartidas en el Tecnológico.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

59 de 134

Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACIÓN

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

60 de 134

1.1.1.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
Ubicación	• Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector Académico
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director Académico. • Subdirector Académico
Interna Horizontal	• Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. • Jefe del Departamento de Ciencias Básicas. • Jefe del Departamento de Vinculación. • Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades extraescolares para contribuir al desarrollo armónico de las facultades de los estudiantes, difundiendo las manifestaciones culturales, artísticas, deportivas y cívicas.

Objetivo Especifico

Planear, coordinar, evaluar y controlar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

61 de 134

1. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto relacionados con el Departamento de Actividades Extraescolares;
2. Promover, organizar y coordinar eventos culturales y artísticos, fomentando la participación de la comunidad estudiantil;
3. Evaluar periódicamente el programa de actividades del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica;
4. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades extraescolares, culturales y deportivas encomendadas a su cargo;
5. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
6. Rendir por escrito al Subdirector de Académica, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que se haya realizado;
7. Participar en la promoción del Instituto en eventos culturales y deportivos que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
8. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior y/o Director General; y
9. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares se requiere:

EDUCACIÓN

- Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Humanidades.

EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

62 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

• HABILIDADES COMPETENCIAS

	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

63 de 134

Tecnológica

2

Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

64 de 134

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
Ubicación:	• Dirección Académica.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Director Académico.
Subordinados	• Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director General. • Director Académico.
Interna Horizontal	• Subdirección Académica. • Subdirección de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	• Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.

Objetivo Institucional

Impulsar, fomentar, fortalecer y coordinar la investigación y desarrollo tecnológico, con Cuerpos Académicos y Línea(s) Innovadora(s) de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT).

Objetivo Especifico

Formular, diseñar y establecer las políticas institucionales, así como coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de investigación y desarrollo tecnológico, de los Cuerpos Académicos y de Línea(s) Innovadora(s) de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT), que se generen en la Institución.



Descripción de Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Superior Jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Superior Jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

66 de 134

12. Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
13. Rendir por escrito al Director Académico los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;
14. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
15. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o Director General en el ejercicio de sus funciones;
16. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como, mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
17. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
18. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
19. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
20. Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
21. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
22. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
23. Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto;
24. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

67 de 134

25. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
26. Autorizar, coordinar, apoyar y darle seguimiento a los proyectos de investigación después de haber sido aprobados por el Comité Académico;
27. Promover la vinculación de la investigación científica y el posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del Estado y del País;
28. Proponer y desarrollar programas y estrategias académicas, que permitan formar docentes investigadores;
29. Generar y difundir las convocatorias u otros documentos para que los docentes y estudiantes investigadores tengan la posibilidad de obtener recursos y apoyos de organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas para el desarrollo de los proyectos de investigación;
30. Promover y apoyar la edición y difusión de los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por los investigadores de la Institución;
31. Organizar, apoyar y dar seguimiento al trabajo de Cuerpos Académicos, promoviendo y privilegiando el trabajo multidisciplinario y orientado la formación de los académicos a las líneas de generación y aplicación del conocimiento institucional;
32. Apoyar a los Investigadores para su incorporación a los sistemas estatal y nacional de investigadores;
33. Proponer ante el Director General las líneas de investigación y desarrollo tecnológico para su aprobación;
34. Promover la incorporación de los académicos universitarios para su ingreso al PROMEP – SEP;
35. Las que le encomiende o le delegue el Superior Jerárquico y/o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
36. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

68 de 134

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en un área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico.

EXPERIENCIA

Mínimo 4 años

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

69 de 134

Planeación 4 Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

70 de 134

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">Personal Docente adscrito al área.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director Académico.Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico..
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.Jefe del Departamento de Vinculación.Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Implementar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo relacionados con las áreas de Ciencias Básicas y de Ciencias Económico Administrativas y sociales de las carreras que ofrece éste Instituto.

Objetivo Especifico

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 Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

71 de 134

Descripción de Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área administrativa a su cargo;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Jefe Inmediato Superior;
3. Acordar con el Jefe Inmediato Superior el despacho de los asuntos que sean competencia del área administrativa a su cargo;
4. Ejecutar los programas anuales de actividades del área administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
5. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según sean requeridos, de las actividades que haya realizado el área administrativa a su cargo;
6. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
7. Coordinar actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Jefe Inmediato Superior el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área administrativa a su cargo;
9. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Jefe Inmediato Superior en el ejercicio de sus funciones;
10. Desempeñar las funciones y comisiones que el Jefe Inmediato Superior le confiere, y mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
11. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
12. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
13. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

72 de 134

14. Difundir en el área administrativa a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
15. Convocar al personal docente de su adscripción a juntas para dar seguimiento a los planes y programas de estudio relacionados con el área de Ciencias Básicas;
16. Sugerir al Jefe Inmediato Superior, los perfiles del personal académico para su contratación;
17. Proponer al área administrativa correspondiente los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
18. Participar en la promoción del Instituto en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
19. Proponer la adquisición de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por el personal docente y del área administrativa a su cargo;
20. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las áreas administrativas competentes;
21. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiera su colaboración;
22. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior y/o el Director General; y
23. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Ciencias Básicas se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área de Ciencias Básicas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

73 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

74 de 134

Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

75 de 134

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Vinculación y Extensión.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Académica

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Director Académico
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Vinculación.• Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">• Director General.• Director Académico.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.• Subdirector Académico.
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Vinculación.• Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.

Objetivo Institucional

Establecer los mecanismos de colaboración, para fortalecer el proceso de vinculación entre el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y los sectores público, privado y social; orientados a fortalecer el Proceso Educativo a través de: servicio social, residencias profesionales, visitas a empresas, educación continua, servicios tecnológicos y promover la concertación de convenios de colaboración nacionales e internacionales. Así como planear y coordinar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la extensión.

Objetivo Especifico

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación y extensión dentro y fuera del Instituto.



Descripción de Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Superior Jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Superior Jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Participar, coordinar y supervisar la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de estrategias para su ejecución;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

77 de 134

12. Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de la región, principalmente para la realización del servicio social y residencias profesionales de los estudiantes;
13. Establecer y ejecutar acciones con los sectores público, privado y social tendientes a la educación continua, conferencias, talleres y exposiciones de carácter formativo y de actualización de estudiantes, docentes, administrativos y egresados del Instituto;
14. Vincular al Instituto con los sectores público, privado y social, con la finalidad de mejorar la formación integral y desempeño profesional del estudiante, coadyuvando al desarrollo socio-económico y tecnológico de la región;
15. Coordinar, organizar, controlar y supervisar las actividades de los departamentos, que conforman la Subdirección de Vinculación y extensión para el logro de sus funciones;
16. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la administración de la vinculación;
17. Coordinar las acciones de extensión y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
18. Planear estrategias que contribuyan al seguimiento, promoción y acciones relativas a la incorporación de los egresados a los sectores público, privado y social;
19. Promover la realización de residencias profesionales y la prestación del servicio social, en las empresas o dependencias de los distintos sectores de la zona de influencia del Instituto;
20. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
21. Las que le encomiende o le delegue el Superior Jerárquico y/o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable
22. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

78 de 134

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector de Vinculación y Extensión se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Humanidades.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

79 de 134

Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

80 de 134

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe de Departamento de Vinculación.
Ubicación	• Subdirección de Vinculación y Extensión.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector de Vinculación y Extensión.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director Académico. • Subdirector de Vinculación y Extensión.
Interna Horizontal	• Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Gestionar la vinculación del Instituto con los sectores público, privado y social para que los alumnos lleven a cabo la realización de su servicio social, residencias profesionales y/o visitas a empresas.

Objetivo Especifico

Planear, organizar y controlar las actividades de vinculación con los sectores público, privado y social de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

81 de 134

1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual;
2. Apoyar en la promoción de convenios de colaboración, con los sectores público, privado y social, para fortalecer el proceso educativo;
3. Gestionar ante los sectores público, privado y social, la colocación de alumnos para la realización del Servicio Social, Residencias Profesionales y visitas a empresas;
4. Supervisar las actividades de su Departamento, en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
5. Mantener actualizada la base de datos de las empresas para la realización de servicio social y/o residencias profesionales y darla a conocer a la Dirección Académica y Estudiantes;
6. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la administración de la Vinculación;
7. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Jefe Inmediato Superior y/o el Director General; y
8. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Vinculación se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Humanidades.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

82 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

HABILIDADES

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

83 de 134

Tecnológica

2

Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

84 de 134

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Vinculación y Extensión.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Vinculación y Extensión.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">• Director Académico.• Subdirector de Vinculación y Extensión.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Vinculación.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Gestionar y ofrecer cursos de Educación Continua a egresados del Instituto, comunidad en general y a los sectores público, privado y social, para la mejora de su desempeño profesional. Así también promover y vincular proyectos productivos, en los diferentes sectores

Objetivo Especifico

Ofrecer cursos de educación continua y servicios tecnológicos a egresados, comunidad en general y sectores público, privado y social.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

85 de 134

1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual;
2. Promover convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para el desarrollo de programas de educación continua y servicios tecnológicos;
3. Organizar y difundir cursos de educación continua para alumnos y egresados del Instituto así como al público en general;
4. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la administración de la Vinculación;
5. Supervisar las actividades de su Departamento, en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimicen el desarrollo de sus funciones;
6. Implementar acciones que permitan dar seguimiento al desempeño profesional de los egresados del Instituto;
7. Establecer y ejecutar acciones con los sectores público, privado y social, tendientes a la Educación Continua y Servicios Tecnológicos
8. Mantener informado a los egresados y comunidad en general sobre las opciones de educación continua que ofrece el Instituto;
9. Desarrollar todas aquellas funciones que sean similares, derivadas de las anteriores o que por atribuciones delegue su Jefe Inmediato Superior y/o la Dirección General; y
10. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos se requiere:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

86 de 134

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Humanidades.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

87 de 134

FORMACION			
COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN	
Pedagogía	4		
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo	
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente	
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

88 de 134

1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Director de Planeación, Administración y Finanzas.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefes Inmediatos	<ul style="list-style-type: none">• Director General.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Planeación y Evaluación.• Subdirección de Administración y Finanzas.• Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.• Departamento de Servicios Escolares.• Departamento de Estadística y Evaluación• Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas• Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.• Departamento de Recursos Humanos.• Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">• Director General.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Director Académico.
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector de Planeación, y Evaluación.• Subdirector de Administración y Finanzas.

Objetivo Institucional

Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar las actividades de Planeación y Evaluación, así como satisfacer las necesidades de las áreas administrativas del Instituto, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, Financieros y Contables, de acuerdo a sus requerimientos, y apegados a la normatividad institucional establecida, respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y dentro de un marco de administración eficiente de recursos.

Objetivo Específico

Cubrir las necesidades de las áreas del Instituto, en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Mantenimiento e Instalaciones de acuerdo a los requerimientos, y a la normatividad Institucional establecida, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dentro de un marco de administración eficiente de recursos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

89 de 134

Descripción de Funciones

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Director General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa de Trabajo Anual del Instituto;
4. Ejecutar los Programas de Trabajo Anual de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Director General de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director General sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y de Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Participar en la Planeación del Instituto y de las áreas que integran la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
12. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto Tecnológico;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

90 de 134

13. Coordinar y someter a la consideración del Superior Jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y, una vez aprobados, administrar su correcto ejercicio;
14. Supervisar los sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto Tecnológico;
15. Supervisar los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal del Instituto Tecnológico y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;
16. Supervisar los estados financieros del Instituto Tecnológico al Director General para que se presenten a la Junta Directiva e instancias competentes;
17. Integrar y Supervisar la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública:
18. Integrar en coordinación con las áreas administrativas del Instituto Tecnológico el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
19. Supervisar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto Tecnológico, previa autorización del Director General, y de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas administrativas del Instituto Tecnológico;
21. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
22. Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;
23. Autorizar el pago de proveedores;
24. Administrar la estructura orgánica autorizada al Instituto Tecnológico y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
25. Supervisar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

91 de 134

26. Vigilar que las operaciones financieras que realiza el Instituto Tecnológico, se registren contablemente conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos autorizados;
27. Dar seguimiento a las observaciones de Organismos Fiscalizadores y/o de Contraloría;
28. Proponer al Director General los proyectos de reglamento, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones que se requieran para el funcionamiento del Instituto;
29. Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
30. Supervisar que los procedimientos de adquisiciones de bienes se realicen de conformidad con la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los contratos respectivos;
31. Participar en el Proceso de Administración de los recursos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto así como del Comité de Calidad;
32. Participar en los requerimientos administrativos especificados por los Organismos de Acreditación de Programas Académicos;
33. Proponer al Director General los acuerdos y disposiciones necesarios para el funcionamiento del Instituto;
34. Proponer al Director General el calendario escolar de cada ciclo lectivo;
35. Efectuar las operaciones del fondo revolvente, para la erogación de gastos operativos menores y emergentes y realizar arqueos de caja;
36. Supervisar las operaciones del fondo revolvente, para la erogación de gastos operativos menores y emergentes;
37. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

92 de 134

38. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Director de Planeación, Administración y Finanzas se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Administrativa.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

93 de 134

Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Subdirector de Planeación y Evaluación.
Ubicación	• Dirección de Planeación Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Director de Planeación, Administración y Finanzas.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. • Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación. • Jefe del Departamento de Servicios Escolares. • Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Director de Planeación, Administración y Finanzas.
Interna Horizontal	• Subdirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. • Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación. • Jefe del Departamento de Servicios Escolares. • Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas

Objetivo Institucional

Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación Estadística, Servicios Escolares y Telecomunicaciones y Sistemas, a través de la Planeación Sistemática y métodos de evaluación, que permitan medir el desempeño, para alcanzar las metas establecidas.

Objetivo Especifico

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Planeación, Programación, Evaluación Presupuestal y Seguimiento de Indicadores de todas las áreas del Instituto.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

95 de 134

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Superior Jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Superior Jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto Tecnológico, así como evaluar su cumplimiento;
12. Coordinar y elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo que permitan aprovechar los recursos del Instituto Tecnológico, bajo políticas de eficiencia,



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

96 de 134

transparencia y honestidad, sometiéndolos a la consideración del Director General y, una vez aprobados por las Instancias correspondientes, realizar su difusión, evaluación y seguimiento;

13. Formular y proponer al Director de Planeación, Administración y Finanzas, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto Tecnológico;

14. Proponer los programas generales que requiera el Director General, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices Nacionales y Estatales del desarrollo de educación superior;

15. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Director General;

16. Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;

17. Integrar los proyectos de reglamento, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones que se requieran para el funcionamiento del Instituto

18. Coordinar, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática del Instituto Tecnológico;

19. Ejecutar el Programa de Trabajo Anual, del área de su competencia;

20. Supervisar y elaborar trimestralmente los informes del Programa de Trabajo Anual en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación del desempeño del personal a su cargo;

21. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

22. Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado, captación de derechos, remanentes e ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;

23. Gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar ante las dependencias correspondientes;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

97 de 134

24. Integrar bajo la coordinación del Director General el Plan Estratégico del Instituto Tecnológico;
25. Integrar y emitir en tiempo y forma el Informes del Director General para su presentación ante la Junta de Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
26. Participar en la integración de la información relacionada con los Indicadores de gestión e información solicitada para presentar en las sesiones del Comité de Calidad;
27. Participar en coordinación con el Director General en la revisión de metas e indicadores de gestión para la planeación estratégica;
28. Coadyuvar estratégicamente con el Director General y los Directivos en la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a cargo de la Institución y aquellos que emanen de los programas;
29. Evaluar los proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en conjunto con la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico para su autorización presupuestal;
30. Presidir la unidad administrativa de acceso a la información y supervisar el seguimiento del portal de Transparencia;
31. Participar en la integración y actualización de la documentación Institucional;
32. Las que le encomiende o le delegue el Superior Jerárquico y/o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
33. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector de Planeación y Evaluación se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Administrativa



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

98 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

99 de 134

Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

100 de 134

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Subdirección de Planeación, y Evaluación.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Planeación y Evaluación.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director de Planeación, Administración y Finanzas.Subdirector de Planeación y Evaluación.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Estadística y Evaluación.Departamento de Servicios Escolares.Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Elaborar y evaluar las actividades institucionales, a través de la planeación sistemática y métodos de evaluación, así como la presupuestación.

Objetivo Especifico

Elaborar las actividades institucionales a través de Planeación, Programación, Presupuestación y Sistemas de Evaluación que permita medir el desempeño para alcanzar las metas y objetivos establecidos a fin de lograr la calidad y el desarrollo académico del Instituto.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

101 de 134

1. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo Institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;
2. Integrar los planes y proyectos institucionales de desarrollo , alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estatal de Desarrollo (PED), así como a los programas sectoriales Federal y Estatal y una vez revisado y aprobado por la dirección general, vigilar su difusión y seguimiento;
3. Formular y proponer los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
4. Organizar y controlar el ámbito de su competencia las actividades de programación y evaluación presupuestal del Instituto con base en los lineamientos establecidos por las instancias Federales y Estatales;
5. Integrar la información para los reportes trimestrales a la Secretaría de la Contraloría e instancias que así lo requieran;
6. Solicitar las claves de acceso al Sistema Informático de Entrega Recepción(SIERE) de cada área, así como cuando exista modificación en la estructura orgánica;
7. Supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento y cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
8. Diseñar un sistema de información que permita la emisión oportuna y confiable de los datos informativos presupuestarios y estadísticos de la Institución;
9. Supervisar y elaborar trimestralmente los informes del Programa de Trabajo Anual (Institucional y Estatal) en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
10. Supervisar y elaborar mensualmente los informes del Programa de Operativo Anual Institucional en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
11. Contribuir al logro de los objetivos de calidad de los procesos en los que participe;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

102 de 134

12. Acatar las disposiciones de las políticas y documentos que le son aplicables;
13. Participar en los proyectos de mejora, concordantes con sus capacidades, responsabilidades y autoridad;
14. Supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento y cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
15. Las que le encomiende o delegue su jefe inmediato o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
16. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Administrativa.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

103 de 134

Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

104 de 134

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación.
Ubicación	• Subdirección de Planeación y Evaluación.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector de Planeación y Evaluación.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director de Planeación, Administración y Finanzas • Subdirector de Planeación y Evaluación.
Interna Horizontal	• Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. • Departamento de Servicios Escolares. • Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Contribuir en la identificación de la situación actual y real del Instituto para una eficiente y eficaz toma de decisiones, que permita un desarrollo armónico y sostenido.

Objetivo Especifico

Generar información estadística, veraz y oportuna, la cual permitirá tomar decisiones inmediatas o a largo plazo, con el fin de corregir las acciones que sufran desviaciones. Así como también generar proyecciones a partir del análisis de los indicadores básicos.



Descripción de Funciones

1. Elaborar periódicamente la información estadística concerniente a las actividades del Instituto, recopilando los datos de las áreas administrativas, así como los reportes en función a las necesidades de información interna y externa;
2. Evaluar y Elaborar trimestralmente los informes del Programa de Trabajo Anual en relación a sus objetivos, metas e indicadores;
3. Pertenecer a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el cual coordinará las acciones para el cumplimiento de la ley de Transparencia, como vocal;
4. Atender y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de información emitidas a la Institución a través del sistema de INFOMEX;
5. Formular y proponer los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
6. Diseñar e implementar un sistema de información que permita la emisión oportuna y confiable de los datos informativos y estadísticos de la Institución;
7. Recopilar la información de las áreas administrativas para la elaboración de los informes trimestrales y anuales;
8. Supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento y cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
9. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
10. Contribuir al logro de los objetivos de calidad de los procesos en los que participe;
11. Acatar las disposiciones de las políticas y documentos que le son aplicables;
12. Participar en los proyectos de mejora, concordantes con sus capacidades, responsabilidades y autoridad;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

106 de 134

13. Las que le encomiende o delegue su jefe inmediato o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y

14. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico, área de Administrativa o de Ciencias Básicas.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

107 de 134

Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

108 de 134

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Ubicación	• Subdirección de Planeación y Evaluación.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector de Planeación y Evaluación.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director de Planeación, Administración y Finanzas. • Subdirector de Planeación y Evaluación.
Interna Horizontal	• Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. • Departamento de Estadística y Evaluación. • Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de control escolar a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, y al modelo educativo del Instituto.

Objetivo Especifico

Elaborar, aplicar, difundir, y presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas así como controlar trámites de desarrollo curricular.



Descripción de Funciones

1. Gestionar con las instancias correspondientes la documentación oficial de los estudiantes, egresados y titulados;
2. Participar en la coordinación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como la gestión de los diversos programas compensatorios en los que participe la institución;
3. Llevar el control del proceso derivado de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
4. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revalidación, revisión y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto;
5. Contribuir al logro de los objetivos de calidad de los procesos en los que participe;
6. Informar a la comunidad tecnológica de los servicios proporcionados por el Departamento, así como la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos y superiores para su cumplimiento;
7. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional, así como los proyectos de Impulso a la Calidad;
8. Supervisar y elaborar trimestralmente los informes del Programa de Trabajo Anual (Institucional y Estatal) en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
9. Elaborar semestralmente la información estadística relacionada a la situación estudiantil del Instituto que sea solicitado por las instancias correspondientes internas y externas;
10. Acatar las disposiciones de las políticas y documentos que le son aplicables;
11. Supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento y cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

110 de 134

12. Guardar y salvaguardar la documentación oficial de los estudiantes y egresados del Instituto;
13. Participar en los proyectos de mejora, concordantes con sus capacidades, responsabilidades y autoridad;
14. Las que le encomiende o delegue su jefe inmediato o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
15. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Escolares se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Administrativa

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

111 de 134

		oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

112 de 134

1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Subdirección de Planeación y Evaluación.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Planeación y Evaluación
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director de Planeación, Administración y Finanzas.Subdirector Planeación y Evaluación
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.Departamento de Estadística y Evaluación.Departamento de Servicios Escolares
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las actividades de Comunicación en las áreas administrativas y docentes dentro del Instituto.

Objetivo Especifico

Desarrollar y/o adecuar sistemas de información en la automatización de los procesos, administrar y mantener las redes, equipamiento de cómputo y telefonía en el Instituto Tecnológico.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

113 de 134

1. Coordinar el desarrollo, implantación, mantenimiento de los sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas y de toma de decisiones del Instituto;
2. Asesorar en el uso de sistemas de información y documentación tecnológica;
3. Establecer métodos para el acopio e integración de información referente al Instituto Tecnológico;
4. Administración y mantenimiento de las Redes de computadoras del Instituto;
5. Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del Sistema Integral de Información;
6. Promover la actualización permanente de los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;
7. Supervisar las revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir o detectar y corregir fallas en los mismos;
8. Promover el uso y manejo de equipos computacionales dentro de las áreas que integra al Instituto Tecnológico;
9. Evaluación y adquisición de software y paquetería;
10. Implementación y administración de los servicios de Internet e Intranet y correo electrónico;
11. Implantación y Administración de la Telefonía en el Instituto;
12. Planear, programar, organizar, ejecutar las tareas encomendadas por el Jefe Inmediato Superior;
13. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
14. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Jefe Inmediato Superior;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

114 de 134

15. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del Centro de Cómputo;
16. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto Tecnológico;
17. Rendir por escrito al Jefe Inmediato Superior, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado;
18. Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
19. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
20. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento preventivo en el Instituto Tecnológico;
21. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración;
22. Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
23. Las que le encomiende o delegue su jefe inmediato o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
24. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en el área de Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

115 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

116 de 134

Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Subdirector de Administración y Finanzas.
Ubicación	• Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Director de Planeación, Administración y Finanzas.
Subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Director de Planeación, Administración y Finanzas
Interna Horizontal	• Subdirección de Planeación y Evaluación
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. • Jefe del Departamento de Recursos Humanos. • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo Institucional

Administrar y proporcionar los Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Financieros y Contables, de conformidad a la normatividad establecida así como proveer los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Objetivo Especifico

Cubrir las necesidades de las áreas del Instituto Tecnológico, en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Mantenimiento en Instalaciones de acuerdo a los requerimientos, y a la normatividad Institucional establecida, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y dentro un marco de administración eficiente de recursos.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

118 de 134

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
3. Acordar con el Superior Jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;
4. Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Superior Jerárquico de los logros obtenidos;
5. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Superior Jerárquico sobre los resultados obtenidos;
6. Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proponer al Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
9. Establecer y mantener un ambiente de trabajo con responsabilidad social y equidad de género;
10. Apoyar en el mantenimiento de los Sistemas de Aseguramiento y Certificación de la Calidad, para mejorar el servicio educativo;
11. Supervisar la administración y uso de los recursos humanos y materiales y financieros de las distintas áreas administrativas del Instituto Tecnológico; para el cumplimiento de sus funciones, aplicando la normatividad vigente;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

119 de 134

12. Supervisar la elaboración de los Programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
13. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Instituto Tecnológico;
14. Aplicar los lineamientos establecidos por las instancias gubernamentales Estatales y Federales en los rubros de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Tecnológico;
15. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos, aplicables al área;
16. Promover programas de capacitación para los servidores públicos del Instituto Tecnológico;
17. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo, procurando la comunicación para el buen desempeño de las acciones encomendadas;
18. Supervisar la aplicación de las autorizaciones presupuestales de la captación de derechos, remanentes e ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;
19. Supervisar la aplicación del Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del presupuesto;
20. Coordinar, supervisar y evaluar los desempeños del personal adscrito al área;
21. Supervisar la emisión de nóminas de pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores adscritos a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;
22. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
23. Supervisar para la aprobación del Director de Planeación, Administración y Finanzas, los estados financieros del Instituto Tecnológico;
24. Supervisar el cobro de los servicios que preste el Instituto Tecnológico;
25. Realizar derivado del fondo revolvente arqueos de caja;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

120 de 134

26. Supervisar la entrega de documentación a los auditores externos, para la dictaminación de Estados Financieros;
27. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a terceros Institucionales;
28. Supervisar y elaborar trimestralmente los informes del Programa de Trabajo Anual (Institucional y Estatal) en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
29. Contribuir al logro de los objetivos de calidad de los procesos en los que participe;
30. Acatar las disposiciones de las políticas y documentos que le son aplicables;
31. Participar en los proyectos de mejora, concordantes con sus capacidades, responsabilidades y autoridad;
32. Las que le encomiende o le delegue el Superior Jerárquico y/o el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable; y
33. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector de Administración y Finanzas se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico, área Administrativa o Finanzas

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

121 de 134

Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

122 de 134

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Subdirección de Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Administración y Finanzas.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director de Planeación, Administración y Finanzas.Subdirector de Administración y Finanzas.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Recursos Humanos.Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Objetivo Especifico

Llevar el registro contable de los Recursos Financieros del Instituto.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

123 de 134

1. Elaborar informes trimestrales de avance de gestión financiera;
2. Elaborar pólizas contables (diario, egresos e ingresos), así como la revisión de documentos justificados y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal y/o proveedores de bienes y servicios, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos; del Instituto en el Sistema Contable Gubernamental (SCG);
3. Registrar y controlar todas las cuentas de balance establecidas en el Sistema Contable Gubernamental;
4. Registro del Presupuesto Asignado y su control en el Sistema Contable Gubernamental;
5. Registrar el inventario de los bienes muebles del instituto en el Sistema Contable Gubernamental;
6. Verificar la comprobación de los gastos efectuados por medio del fondo en la caja chica, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
7. Difundir la normatividad, políticas generales y lineamientos de operación que determine la Subdirección de Administración y Finanzas así como verificar que el registro de las operaciones contables, se ejecuten de acuerdo al catálogo de cuentas por partida presupuestal;
8. Vigilar la captación de ingresos propios, así como su depósito en cuenta bancaria;
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y leyes aplicables en la materia;
10. Participar en la elaboración de los Programas y Proyectos Institucionales, Federales y Estatales;
11. Ejecutar los mecanismos de Control Interno;
12. Realizar las transferencias para Proveedores a terceros, Nómina, Impuestos Federales y Estatales;
13. Proporcionar Información Financiera, Contable para las Evaluaciones Trimestrales Federales y Estatales;
14. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

124 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

15. Supervisar y elaborar mensualmente los informes del Programa Anual de Trabajo con relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
16. Elaborar los Estados Financieros del Instituto;
17. Solventar oportunamente las obligaciones del orden fiscal que deba cubrir la Institución en los trabajos de auditoría que se desarrollan en el Instituto, por parte de los despachos externos y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la Federación y del Estado;
18. Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros, y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables;
19. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las demás afines a su ámbito de competencia; y
20. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área de Administrativa, Financiera o Contabilidad.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS

NIVEL EXIGIDO

DESCRIPCIÓN

Responsabilidad

4

Respuesta positiva ante la obligación contraída.

Actitud de Servicio

4

Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.

Apego

4

Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

125 de 134

		en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

126 de 134

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Ubicación	• Subdirección de Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	• Subdirector de Administración y Finanzas.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director de Planeación, Administración y Finanzas. • Subdirector de Administración y Finanzas.
Interna Horizontal	• Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. • Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Seleccionar, contratar y proporcionar a las áreas administrativas el recurso humano que cubra el perfil solicitado.

Objetivo Especifico

Coordinar y controlar las actividades de selección, reclutamiento, inducción, adiestramiento y demás inherentes para el buen desempeño del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto.



Descripción de Funciones

1. Operar y controlar el sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido; por las áreas administrativas del Instituto, conforme a la normatividad establecida;
2. Analizar, determinar y aplicar los movimientos de personal e integrar los expedientes correspondientes, conforme a los lineamientos y normatividad establecida;
3. Actualizar la plantilla del personal;
4. Controlar la asistencia e incidencias del personal de las diferentes unidades administrativas;
5. Actualizar los expedientes del personal;
6. Detectar necesidades, para elaborar los Programas de Capacitación para el personal del Instituto;
7. Elaborar los contratos o nombramientos verificando la asignación de sueldos u honorarios, que se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos;
8. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias de las remuneraciones al personal y aplicar los descuentos conforme a la normatividad y legislación aplicable, y remitirlas al área de control presupuestal y a la Subdirección de Administración y Finanzas;
9. Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSSTEP, (Altas, Bajas y modificaciones de salario), seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal;
10. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y leyes aplicables en la materia;
11. Concentrar todas las nóminas del ejercicio fiscal vigente para la declaración anual de sueldos y salarios;
12. Establecer mecanismos de Control Interno;
13. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

128 de 134

14. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
15. Elaboración y aplicación del programa anual de capacitación para los empleados del Instituto;
16. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General, así como las demás afines a su ámbito de competencia; y
17. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Recursos Humanos se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área Administrativa, Financiera o Contable.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

129 de 134

		sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

130 de 134

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">Subdirección de Administración y Finanzas.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Administración y Finanzas.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	<ul style="list-style-type: none">Director de Planeación, Administración y Finanzas.Subdirector de Administración y Finanzas.
Interna Horizontal	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.Departamento de Recursos Humanos.
Interna Descendente	

Objetivo Institucional

Administrar y proporcionar los recursos materiales, de conformidad a la normatividad establecida así como proveer los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.

Objetivo Especifico

Planear, coordinar, controlar, administrar y proporcionar los recursos materiales a las áreas respectivas, así como las actividades relacionadas con la prestación de servicios de mantenimiento, supervisión de intendencia y vigilancia de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, y demás instancias correspondientes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

131 de 134

Descripción de Funciones

1. Aplicar y vigilar la administración y uso de los recursos materiales asignados al Instituto;
2. Controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Instituto;
3. Apoyar al Jefe Inmediato Superior en la planeación, dirección y aplicación del programa de adquisición de bienes y servicios del Instituto;
4. Elaborar y proponer al Jefe Inmediato Superior, el establecimiento de políticas de administración de recursos materiales del Instituto;
5. Aplicar la normatividad contable y financiera a cargo del Instituto que rigen el uso de recursos financieros;
6. Dotar a las distintas áreas administrativas del Instituto de los recursos materiales necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
7. Elaborar y proponer al Jefe Inmediato Superior, los lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos del Instituto y las que correspondan a su área, proponiendo acciones de modernización administrativa para la misma;
8. Vigilar programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto, conforme a los programas establecidos en la materia;
9. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, proporcionar mensualmente el informe de avance del programa;
10. Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que requieran las áreas administrativas del Instituto, estableciendo los mecanismos de vinculación correspondientes;
11. Controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados para las áreas del Instituto, conforme a la normatividad establecida;
12. Controlar y evaluar la seguridad y vigilancia, así como la organización y funcionamiento del Comité de Protección Civil del Instituto;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

132 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

13. Proporcionar y controlar los servicios de apoyo requeridos por las áreas administrativas del Instituto;
14. Formular, integrar, consolidar y supervisar el desarrollo de los programas de requerimiento de bienes de atención para cada área administrativa de acuerdo a consumos reales, existencias, niveles de inversión y presupuesto autorizado;
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y leyes aplicables en la materia;
16. Ejecutar mecanismos de Control Interno;
17. Vigilar la elaboración de los Programas y Proyectos Institucionales, Federales y Estatales;
18. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
19. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
20. Supervisar, proponer y proporcionar mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles y equipo propiedad del Instituto;
21. Elaborar y registrar inventarios físicos por lo menos cada 6 meses de todos los bienes muebles del Instituto;
22. Elaborar y registrar todas las entradas y salidas de almacén de acuerdo con las requisiciones solicitadas al área;
23. Supervisar y elaborar mensualmente los informes del Programa Anual de Trabajo en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación;
24. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las demás afines al ámbito de su competencia; y
25. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo establecido en el Sistema Integral de Gestión.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

133 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios se requiere:

EDUCACIÓN

Ingeniería, Licenciatura, Maestría en área afín a las carreras que se imparten en el Tecnológico o área de Administrativa, Financiera o Contable.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
Responsabilidad	4	Respuesta positiva ante la obligación contraída.
Actitud de Servicio	4	Disposición para satisfacer las necesidades inmediatas de sus clientes, contribuyendo con esto a la consecución de los objetivos comunes del Instituto.
Apego	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y eficacia, con objeto de brindar un servicio de calidad en seguimiento a los valores y líneas estratégicas del Instituto
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria
Iniciativa	4	Requiere ser una persona con un alto grado de capacidad para generar cosas nuevas y ve las limitaciones no como obstáculo sino como oportunidades, es capaz de actuar y tomar decisiones sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados, superando problemas e iniciativa.
Análisis de información	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.
Concentración	4	Hacer uso de su atención y concentración para atender y resolver problemas
Organización	4	Habilidad para realizar la clasificación, discriminación y jerarquización de los conceptos
Planeación	4	Capacidad para ordenar un material desestructurado utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

COMPETENCIAS	NIVEL EXIGIDO	DESCRIPCIÓN
--------------	------------------	-------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

134 de 134

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

Pedagogía	4	
Trabajo en Equipo	3	Incorporación para el Trabajo en Equipo
Servicio al cliente	4	Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
Tecnológica	2	Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point, así como el manejo de Internet, entre otros requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todos aquellos que se necesiten para su gestión.