

C. LUIS ENRIQUE MANZANO MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito informarle que con fundamento en lo establecido en los artículos 37 fracción XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículo 6 fracción XI, XII, XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y en atención a su oficio N° DG/588/2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, se determinó registrar el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca entidad a su digno cargo con el siguiente número.

ENTIDAD PARAESTATAL	REGISTRO N°
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA	MO 11470801012012

Es recomendable que los Manuales sean revisados y actualizados permanentemente, para el caso de ser modificados en alguna de sus partes y sean remitidos a esta Secretaría haciendo referencia al número de registro otorgado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, agradezco su atención y me suscribo a sus órdenes al respecto.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO NO-REELECCIÓN”
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA


LIC. IRMA PATRICIA LEAL ISLAS.

C.c.p.- Lic.-Roberto J. Quintana Manzanilla.-Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Evaluación de la Contraloría.-Para su conocimiento y atención.- Presente.
Lic.-José Eduardo Hernández Sánchez.-Coordinador General de Delegados y Comisarios.-Mismo fin.
Lic.-Braulio Mauricio Salgado Marín.- Coordinación General de Mejora de la Gestión.- Mismo fin.
Lic. María Catalina Daza Hernández.-Delegada en el Sector Educativo.- Mismo fin.
Lic.-Francisco Eduardo Garduño Gonzalo.-Director de Normatividad Administrativa y Mejora Regulatoria.- Mismo fin.

L'FEGG/GAJ.

Dale más valor a México
i Sé Honesto!

Secretaría de la Contraloría
20 Oriente No. 1416 Col. Xonaca
Puebla, Pue. C.P. 72280
Tel. 222 - 229 33 00, 777 45 00
www.Puebla.gob.mx



**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,
Área de
Vinculación y
Extensión**

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

**Autorizó:
MA. Luis Enrique
Manzano Martínez**

**Fecha:
Junio de 2011**



**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**

**Lic. Luis Maldonado Venegas
Secretario de Educación Pública**

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

**MA. Luis Enrique Manzano Martínez
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



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	Subdirección de Vinculación y Extensión		Mar	2008
Área de Vinculación y Extensión	Área de Vinculación y Extensión	Director General	Departamento de Vinculación		Mar	2008
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



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



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 119

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.



III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3°, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).
- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 11-09-1978).
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16 de julio de 2004).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. Tomo CCCXX. Puebla de Z. Lunes 17 de dic. de 2001.
- Acuerdos sobre Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. Registro número MO102201042002/10/2004.
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, Puebla. (Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2001).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

4 de 119

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 119

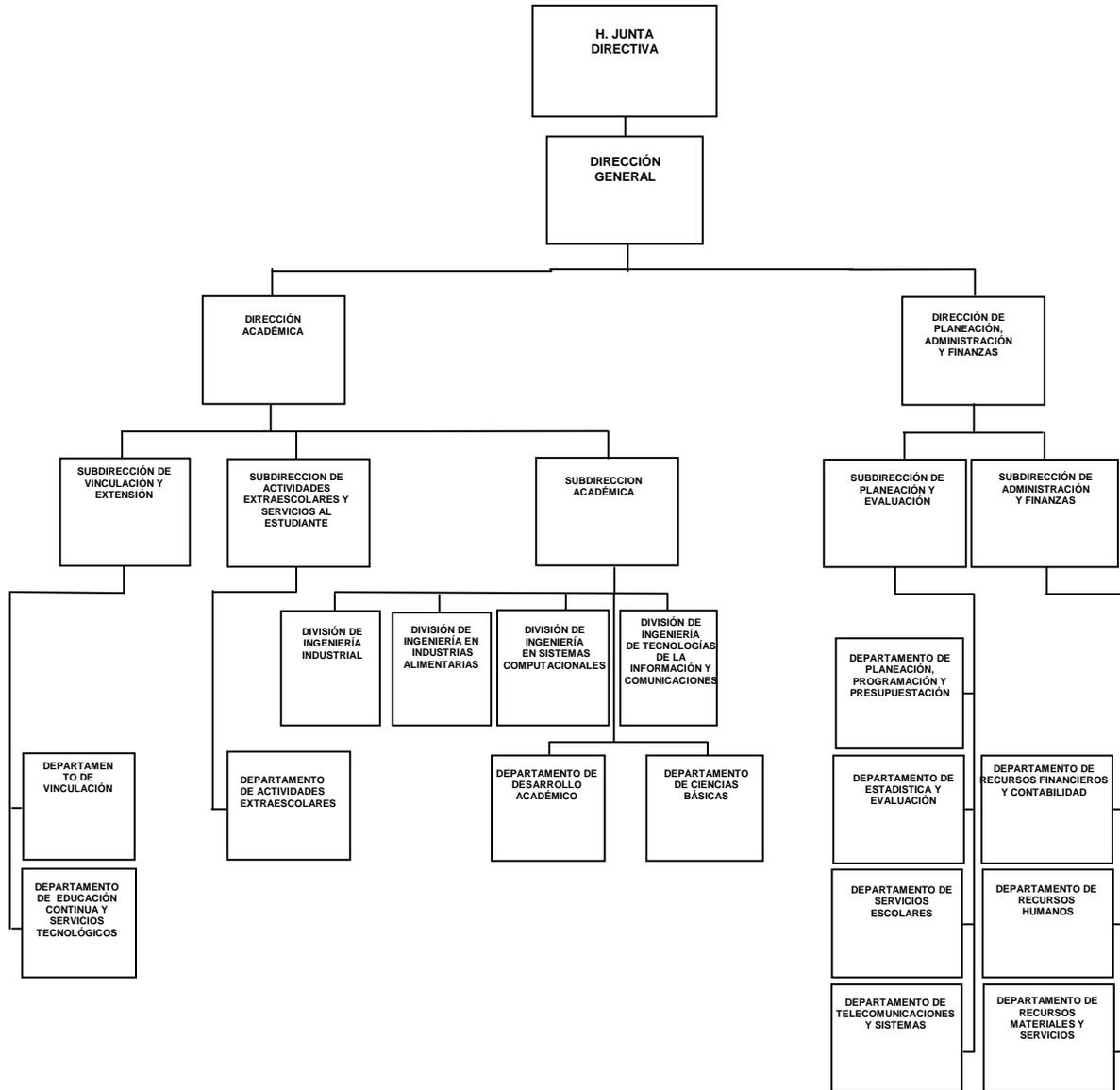
10. Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo.
11. Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado, para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la Región y en el Estado.
12. Promover 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 119

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. JUNTA DIRECTIVA	11
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	14
1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA	18
1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	23
1.1.1.1. DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	28
1.1.1.2. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	33
1.1.1.3. DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	38
1.1.1.4. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	43
1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	48
1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	53
1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE	58
1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	62
1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....	66
1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	70
1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	74
1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	78
1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	82
1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	86
1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	90
1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	94
1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS.....	98
1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	102
1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	107
1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	111
1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	115



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

8 de 119

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.



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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

10 de 119

Establecer y regular la estructura orgánica y académica que 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

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

Brindar asesoría y capacitación técnica a los 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

12 de 119

7. Aprobar, previo informe del Comisario Público y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto.
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 auditorías 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

13 de 119

19. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo que someta a su consideración el Director.
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 119

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

15 de 119

Descripción de Funciones

1. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;
2. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
3. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto;
4. Publicar en el órgano informativo del 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;
5. 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;
6. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto;
7. Presidir la Comisión Dictaminadora para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto;
8. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
9. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;
10. 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;
11. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

16 de 119

12. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
13. 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;
14. 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;
15. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y aplicables; y
16. Las que encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

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	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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

17 de 119

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

18 de 119

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 Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.• 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 Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.• 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

19 de 119

Descripción de Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
3. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
4. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por el Director General;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como, recibir en acuerdo a sus subalternos;
9. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiere, así como, 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. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

20 de 119

14. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
15. Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación.
16. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
17. 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;
18. Sugerir al Director General, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. 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.
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades 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 Director General.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Director Académico se requiere:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

21 de 119

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.
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	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

22 de 119

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

23 de 119

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 IndustrialJefe 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 Ciencias Básicas.

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 Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.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 Ciencias Básicas.

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

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;
3. Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
4. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
9. Proponer al Director Académico, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o Director General en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como 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. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

25 de 119

14. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
15. Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
16. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
17. 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;
18. Sugerir al Director Académico, los perfiles del personal académico para su contratación;
19. Proponer al Director Académico los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
20. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
21. 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;
22. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades 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 Director académico y/o Director General.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector Académico se requiere:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

26 de 119

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.
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

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

27 de 119

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

28 de 119

1.1.1.1. DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
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.
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

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

30 de 119

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.
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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

31 de 119

PERFIL DEL PUESTO

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

32 de 119

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	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

33 de 119

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

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

35 de 119

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.
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.



PERFIL DEL PUESTO

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

37 de 119

Planeación	4	jerarquización de los conceptos 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	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.



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

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

40 de 119

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.
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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

41 de 119

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.

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	4	Habilidad de manejar información y sintetizarla.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

42 de 119

información		
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	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.



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

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

45 de 119

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.
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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

46 de 119

PERFIL DEL PUESTO

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

47 de 119

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

48 de 119

1.1.1.5. 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

49 de 119

Descripción de Funciones

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

50 de 119

13. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento.
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.

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

51 de 119

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
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

52 de 119



1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	• Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.
Ubicación	• Subdirección 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 del Departamento de Desarrollo Académico.
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.



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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

55 de 119

13. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento.
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.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Ciencias Básicas se requiere:

EDUCACIÓN

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

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año

HABILIDADES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

56 de 119

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
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

57 de 119



1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none">Subdirector de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.
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 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 Académica.Subdirección de Vinculación y Extensión
Interna Descendente	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Objetivo Institucional

Planear, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y servicios al estudiante de acuerdo con los programas de trabajo que debe desarrollar el Departamento de Actividades Extraescolares del Instituto.

Objetivo Específico

Organizar e implementar los programas y estrategias que proporcionen servicios de orientación educativa, permanencia, aprovechamiento y desarrollo integral, así como, la atención a necesidades específicas a los estudiantes del Instituto.



Descripción de Funciones

1. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;
2. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;
3. Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia así como de las áreas administrativas de su adscripción;
4. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;
5. 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;
6. 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;
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas; así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
9. Proponer al Director Académico, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o Director General en el ejercicio de sus funciones;
11. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como, 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;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

60 de 119

13. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
14. Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
15. Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
16. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
17. Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros.
18. 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.
19. Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes.
20. Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración.
21. Desarrollar todas aquellas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Director Académico y/o Director General.

PERFIL DEL PUESTO

Para ser Subdirector de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante se requiere:

EDUCACIÓN

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

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

61 de 119

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
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

62 de 119

1.1.2.1. 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 de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.
Subordinados	

Relación en la Estructura Organizacional

Interna Ascendente	• Director Académico. • Subdirector de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.
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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

63 de 119

Descripción de Funciones

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 de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.
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 Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante, 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.

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



• **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

65 de 119

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

66 de 119

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 Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante.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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

67 de 119

Descripción de Funciones

1. Participar, coordinar y supervisar la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de estrategias para su ejecución;
2. Proponer al Director, previa revisión del Abogado General, 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 alumnos;
3. 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 alumnos, docentes, administrativos y egresados del Instituto;
4. Vincular al Instituto con los sectores público, privado y social, con la finalidad de mejorar la formación integral y desempeño profesional del alumno, coadyuvando al desarrollo socio-económico y tecnológico de la región;
5. Coordinar, organizar, controlar y supervisar las actividades de los departamentos, que conforman la Subdirección de Vinculación y Extensión para el logro de sus funciones;
6. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice el Instituto Tecnológico u otras instancias;
7. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la administración de la vinculación;
8. Coordinar las acciones de extensión y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
9. Planear estrategias que contribuyan al seguimiento, promoción y acciones relativas a la incorporación de los egresados a los sectores público, privado y social;
10. 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;
11. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

68 de 119

12. Desarrollar todas aquellas funciones que sean similares, derivadas de las anteriores o que por atribuciones delegue su inmediato superior y/o la Dirección General.

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

69 de 119

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

70 de 119

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

71 de 119

Descripción de Funciones

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.

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

72 de 119

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

73 de 119

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.



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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

75 de 119

Descripción de Funciones

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.

PERFIL DEL PUESTO

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

EDUCACIÓN

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

76 de 119

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

77 de 119

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

78 de 119

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 Especifico

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.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

79 de 119

1. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto Tecnológico;
2. Coordinar y someter a la consideración del superior jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico y, una vez aprobados, administrar su correcto ejercicio;
3. Evaluar los sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto Tecnológico;
4. Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal del Instituto Tecnológico y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;
5. Presentar los estados financieros del Instituto Tecnológico que deba presentar el Director General al Consejo Directivo e instancias competentes;
6. 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;
7. Dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto Tecnológico, previa autorización del Director General, y de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas administrativas del Instituto Tecnológico;
9. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
10. 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;
11. Autorizar el pago de proveedores;
12. Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada al Instituto Tecnológico y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
13. Analizar, 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

80 de 119

14. Vigilar que las operaciones financieras que realiza el Instituto Tecnológico, se registren contablemente conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados;
15. 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;
16. 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; y
17. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General, así como las demás afines a su ámbito de competencia.

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

81 de 119

		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

82 de 119

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	• 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	• Director General. • Director de Planeación, Administración y Finanzas.
Interna Horizontal	• Subdirección de Administración y Finanzas.
Interna Descendente	• 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

83 de 119

Descripción de Funciones

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 Tecnológico, así como evaluar su cumplimiento;
2. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Director General y, una vez aprobados de las Instancias correspondientes, vigilar su difusión, evaluación y seguimiento;
3. Formular y proponer al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto Tecnológico;
4. 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;
5. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Director;
6. Vigilar 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;
7. Coordinar, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática del Instituto Tecnológico;
8. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo.
9. 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 del desempeño del personal a su cargo;
10. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
11. Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal del Instituto Tecnológico y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

84 de 119

12. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal de las operaciones del Instituto Tecnológico;
13. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
14. 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;
15. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar; y
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegue el jefe Inmediato Superior, así como los demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable.

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

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

85 de 119

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

86 de 119

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

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. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Subdirector y, una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento.
3. Formular y proponer al Subdirector, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
4. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia las actividades de programación y evaluación presupuestal del área a su cargo.
5. Supervisar el seguimiento de las diferentes etapas de construcción de los edificios.
6. 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.
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 de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
8. Integrar la información para los reportes trimestrales a la Secretaría de la Contraloría e instancias que así lo requieran.
9. Integrar y elaborar los Programas y Proyectos Institucionales, Federales y Estatales.
10. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo.
11. 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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

88 de 119

12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
13. Integrar la información para los indicadores Institucionales Básicos Estatales y Federales.
14. Integrar y elaborar la información del Instituto, de acuerdo a los Sistemas Normativos Nacionales y Estatales para la recopilación y reporte de la información.
15. Establecer un sistema computarizado que permita la emisión oportuna y confiable de los datos informativos de la Institución.
16. Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegue el Jefe Inmediato Superior, así como los demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

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
Constancia	4	Capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

89 de 119

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

90 de 119

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 Específico

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. Diseñar el modelo de información del Instituto, de acuerdo a los Sistemas Normativos Nacionales y Estatales para la recopilación y reporte de la información.
2. Elaborar periódicamente la información estadística concerniente a las actividades del Instituto, recopilando los datos de las áreas administrativas bajo el sistema diseñado, así como los reportes en función a las necesidades de información interna y externa.
3. Obtener los índices que permitan una evaluación objetiva de las acciones programáticas del Instituto.
4. Establecer un sistema computarizado que permita la emisión oportuna y confiable de los datos informativos del Instituto.
5. Elaborar las estadísticas que permitan tomar decisiones inmediatas y corregir las acciones que sufran desviación, reportándolas a la Subdirección de Planeación y Evaluación para los fines correspondientes.
6. Administrar el sistema institucional de información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos y estadística que apoyen los procesos de las funciones sustantivas y adjetivas.
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 de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
8. Ejecutar y controlar las actividades y trabajos de acopio, verificación, actualización, registro y reporte de información estadística referente al funcionamiento del Instituto y otras instancias públicas y/o privadas relacionadas con la operación.
9. Elaborar mensualmente los informes del Programa Anual de Trabajo en relación a sus objetivos, metas e indicadores.
10. Obtener los índices que permitan una evaluación objetiva de las acciones programáticas del Instituto.
11. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General, así como las demás afines a su ámbito de competencia.



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.
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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

93 de 119

utilizando detalles y clasificación lógica para llegar a formar un material organizado

FORMACION

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

DESCRIPCIÓN

Pedagogía	4
-----------	---

Trabajo en Equipo	3
-------------------	---

Servicio al cliente	4
---------------------	---

Tecnológica	2
-------------	---

Incorporación para el Trabajo en Equipo

Orientar las actividades realizadas para atención al cliente
--

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

94 de 119

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

95 de 119

Descripción de Funciones

1. Informar a la comunidad tecnológica, los servicios proporcionados por el Departamento, así como la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos y superiores para su cumplimiento.
2. Participar en la coordinación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos
3. Organizar conjuntamente con el área académica las actividades del proceso de inscripción, reinscripción así como llevar el control de registro de los aspirantes a la Institución.
4. 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.
5. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revalidación, revisión y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto.
6. Coordinar el manejo y expedición de documentos oficiales a los alumnos y egresados del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
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 de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
8. Participar en la elaboración de los Programas y Proyectos Institucionales, Federales y Estatales.
9. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo.
10. 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.
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

96 de 119

12. Coordinar, realizar y controlar las actividades de seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.
13. Gestionar con las instancias correspondientes la documentación oficial de los alumnos egresados y titulados.
14. Guardar y salvaguardar la documentación oficial de los alumnos y egresados del Instituto.
15. Elaborar semestralmente la información estadística relacionada a la situación estudiantil del Instituto que sea solicitado por las instancias correspondientes internas y externas.
16. Revisar e integrar los expedientes de control escolar de los alumnos titulados para su trámite de Titulación y Cédula Profesional.
17. Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegue el Jefe Inmediato Superior, así como los demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable.

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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

97 de 119

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

98 de 119

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

99 de 119

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

100 de 119

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. Desarrollar todas aquellas actividades similares o derivadas de las anteriores y las que por autoridad le deleguen su Jefe Inmediato Superior, Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y/o Dirección General.

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.

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

101 de 119

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
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

102 de 119

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	• 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	• Director General. • Director de Planeación, Administración y Finanzas
Interna Horizontal	• Subdirección de Planeación y Evaluación
Interna Descendente	• 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

1. Vigilar la administración y uso de los recursos humanos y materiales y Financieros asignados al Instituto Tecnológico;
2. Coordinar la elaboración de los Programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y vigilar que se cumplan con su aplicación;
3. Apoyar al superior jerárquico en la planeación, dirección y aplicación del programa anual de adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico;
4. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el establecimiento de políticas de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Tecnológico;
5. Aplicar la normatividad contable y financiera a cargo del Instituto Tecnológico que rigen el uso de recursos financieros y materiales;
6. Supervisar la elaboración de la plantilla de personal del Instituto Tecnológico;
7. Dotar a las distintas áreas administrativas del Instituto Tecnológico de los recursos humanos, materiales y financieros necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
8. Promover que se generen y apliquen programas de capacitación para los servidores públicos del Instituto Tecnológico;
9. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos del Instituto Tecnológico y las que correspondan a su área, proponiendo acciones de modernización administrativa para la misma;
10. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
11. 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;
12. Vigilar que los gastos por comprobar, se presenten en el tiempo establecido en la normatividad aplicable;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

104 de 119

13. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende el Instituto Tecnológico;
14. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos asignados a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;
15. Supervisar la emisión de nóminas de pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores adscritos a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;
16. 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;
17. Vigilar que las operaciones financieras que realiza el Instituto Tecnológico, se registren contablemente conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados;
18. Informe de la situación financiera que guarda cada una de las cuentas bancarias de este Instituto Tecnológico;
19. Tramitar cobro y elaboración de recibos, de los servicios profesionales que preste el Instituto Tecnológico, llevando el registro de los contratos respectivos;
20. Vigilar las operaciones que se desprendan de la(s) inversión(es) que tenga este Instituto Tecnológico, con instituciones bancarias;
21. Vigilar las operaciones del fondo revolvente, para la erogación de gastos operativos menores y emergentes y realizar arquezos de caja;
22. Supervisar que todas las cuentas de cheques del Instituto Tecnológico, cuenten oportunamente con sus respectivas conciliaciones bancarias;
23. 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;
24. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del orden fiscal que deba cubrir la Institución en los trabajos de auditoría que se desarrollan en el Instituto Tecnológico 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;



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

105 de 119

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

25. Supervisar el cumplimiento y control de los programas establecidos, a través de los sistemas de registro, integración y análisis presupuestal y financiero del Instituto Tecnológico;
26. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
27. 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 del desempeño del personal a su cargo;
28. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; y
29. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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.
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

106 de 119

		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

107 de 119

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

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

109 de 119

13. Proporcionar Información Financiera, Contable para las Evaluaciones Trimestrales Federales y Estatales.
14. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo.
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 auditoria 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.

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.
Apago	4	Capacidad de utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas del Instituto con precisión y



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

110 de 119

		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

111 de 119

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

113 de 119

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.

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 sin esperar un liderazgo ante una situación extraordinaria
Empuje	4	Capacidad de Liderazgo, de lograr resultados,



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

114 de 119

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

		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

115 de 119

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.

Descripción de Funciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

116 de 119

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

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.
13. Proporcionar y controlar los servicios de apoyo requeridos por las áreas administrativas del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

117 de 119

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.

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

118 de 119

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

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
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

119 de 119

NOTA

Con relación a los puestos administrativos, los requisitos se especifican en la matriz de competencia (ITST-IT-003-001).