



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ZAPOPAN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
ZAPOPAN**



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

INDICE

Introducción	3
Objetivo General	4
Organigrama	5
Dirección General	6
Dirección Administrativa	9
Subdirección de Finanzas.. . . .	15
Departamento de Recursos Humanos.	17
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	19
Departamento de redes y Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	21
Dirección Académica	23
Subdirección Académica	31
Jefatura de División.	36
Jefatura de Departamento de Area Académica.	38
Subdirección de Planeación.	40
Jefatura Departamento de Control Escolar.	46
Jefatura Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	48
Subdirección de Vinculación y Difusión.	50
Jefatura Departamento de Promoción y Difusión.	55
Subdirección de Gestión y Desarrollo.	57
Jefatura de Investigación	62



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

Jefatura Departamento de Emprendurismo	..	.	.	.	.	.	.	64
Médico Escolar	.	.	.	.	.	.	.	66
Psicólogo	.	.	.	.	.	.	.	68
Secretaria de Director	.	.	.	.	.	.	.	70
Analista Técnico	.	.	.	.	.	.	.	72
Secretaria de Departamento.	.	.	.	.	.	.	.	74
Becas y Apoyos Estudiantiles.	.	.	.	.	.	.	.	76
Bibliotecario.	.	.	.	.	.	.	.	78
Intendente	.	.	.	.	.	.	.	80
Mantenimiento	.	.	.	.	.	.	.	81
Cajero	.	.	.	.	.	.	.	82



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con la finalidad principal de orientar en la toma de decisiones respecto a la contratación y asignación del personal administrativo y docente en el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan, así como el conocer la organización estructural del mismo.

Se presenta información sobre el organigrama del Instituto, de la estructura orgánica vigente, desarrollándose el apartado de la descripción de puestos, señalando los requisitos mínimos que deberán cumplirse para efecto de ocupar los puestos en esta Dependencia de Educación Superior.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

OBJETIVO GENERAL

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para la ocupación de éstos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente, así como la relación de dependencias jerárquicas y de supervisión, tomando como base la estructura organizacional autorizada para cada puesto y su perfil correspondiente.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del puesto:	Director General del Instituto Tecnológico
Jefe inmediato:	H. Junta Directiva
Subordinados:	Directores y/o Subdirectores de Área y Secretaria de Dirección
Educación:	Título Universitario a nivel licenciatura.
Experiencia:	Tener experiencia profesional en el medio académico o laboral con cinco años mínimo anteriores a su designación.
Formación:	Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, conocimiento de administración pública
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

FUNCIONES

1. Conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
2. Aplicar las políticas generales del Instituto Tecnológico.
3. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto Tecnológico.
5. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de reglamento interno, acuerdos y demás disposiciones que fijan el desarrollo del Instituto Tecnológico.
6. Informar cada semestre a la Junta Directiva para su aprobación los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el Instituto Tecnológico.
7. Rendir a la Junta Directiva y a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales, en el que acompañe un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios.
8. Representar legalmente al Instituto Tecnológico, pudiendo sustituir o delegar esta representación en el abogado general del Instituto Tecnológico o en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, conforme al artículo 2554 del Código Civil para el D. F., y sus correlativos en las Entidades Federativas, dichos apoderados tendrán facultades para acudir ante la autoridad laboral, fiscal, civil, administrativa y cualesquier otra, realizando todos los actos procesales inherentes a cualquier conflicto o controversia que llegare a suscitarse de conformidad con los preceptos legales aplicables.
9. Celebrar, previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional y extranjeros, así como con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
10. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Instituto Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
11. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
12. Nombrar y remover a los funcionarios de las áreas académicas y administrativas con base en la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico, sus reglamentos y leyes aplicables, dando a conocer a la Junta Directiva tales nombramientos, remociones y renunciaciones de dicho personal según sea el caso, así como de los secretarios con los que en su caso cuente el Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

13. Hacer las designaciones del personal docente, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico.
14. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico y los demás ordenamientos legales aplicables.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Jefe inmediato:	Director del Instituto Tecnológico
Subordinados:	Subdirector de Finanzas, jefes de los departamentos de recursos humanos, mantenimiento y servicios generales, redes y mantenimiento de equipo de cómputo
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas económico-administrativas
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Conocimiento en el manejo de la administración pública, conocimiento de las leyes aplicables en la administración pública, conocimientos en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y supervisar las actividades de la subdirección de finanzas y de los departamentos de recursos humanos, mantenimiento y servicios generales y mantenimiento de redes y equipo de cómputo que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
4. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
5. Dirigir el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
7. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
9. Informar del funcionamiento de la Dirección a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
10. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
11. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

12. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
13. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
14. Llevar el control sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
15. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
7. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

8. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Dirección a su cargo.
10. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
11. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar y evaluar que las actividades de las subdirecciones a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Coordinar y evaluar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar y evaluar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar y evaluar los trámites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar y evaluar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar el control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y evaluar los resultados de los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Coordinar y evaluar la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Coordinar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que las actividades y funciones de todas las áreas a su cargo se desarrollen en según lo planeado y en obediencia a los lineamientos y reglamentos correspondientes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SUBDIRECCION DE FINANZAS

Nombre del puesto:	Subdirector de Finanzas
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados:	Cajero
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas económico-administrativas
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Conocimiento, interpretación y aplicación de los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

RESPECTO DEL PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de la Subdirección a su cargo mismas que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al Instituto, contribuyendo así a la consecución de los objetivos institucionales en el logro de la misión institucional.

FUNCIONES:

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
5. Verificar la difusión y aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de Recursos Financieros emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.
6. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
7. Validar y tramitar ante las distintas Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los Recursos Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.
8. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto Tecnológico.
9. Llevar el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la información correspondiente de acuerdo con lo establecido.
10. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
11. Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas económico-administrativas
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Conocimiento en el manejo de la administración pública, conocimiento de las leyes aplicables en la administración pública, conocimientos en la administración de los recursos humanos.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la administración de los recursos humanos,

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la dirección administrativa para lo conducente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la dirección administrativa para lo procedente.
6. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la dirección administrativa para lo procedente.
7. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
9. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
10. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto Tecnológico.
11. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de servicios generales del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección administrativa.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección administrativa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados:	Servicios generales, vigilancia, choferes
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas de ingeniería
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Conocimiento en el manejo de administración de personal, control de inventarios y manejo de almacenes.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones y equipo, adquisiciones, almacén e inventarios de materiales y equipos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Instituto Tecnológico.
2. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos de almacén.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la dirección administrativa.
4. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
6. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
7. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciben en el almacén.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas.
9. Presentar periódicamente a la dirección administrativa reporte de las actividades desarrolladas en el área.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Redes y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados:	Servicios de mantenimiento de equipo de cómputo
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas de ingeniería de sistemas u otras relacionadas con el área
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Manejo y conocimiento de sistemas computacionales, Sistema de Redes y Mantenimiento de Hardware y Software.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar y dar mantenimiento a los servidores y red del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Operar los sistemas avanzados de software y hardware y de equipos de redes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y presentarlos a la Jefatura de Tecnologías de Información para lo conducente.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).
5. Responsabilizarse de la instalación, configuración y cableado de redes de computadoras.
6. Ejecutar auditoria informática.
7. Administrar servidores de correo electrónico y redes.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Presentar periódicamente a la Jefatura de Tecnologías de Información las actividades desarrolladas en el área.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
14. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
15. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Nombre del puesto:	Dirección Académica
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Subdirector académico y jefes de división de ciencias básicas, electrónica, electromecánica, sistemas e industrial
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional docente
Formación:	Conocimiento del proceso de educación superior, haber participado en procesos de investigación tecnológica.
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado. Además de administrar las actividades académicas, docentes con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del instituto tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Elaborar el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con la Subdirección de Planeación los programas semestrales de residencias profesionales para los alumnos del Instituto Tecnológico.
9. Apoyar en el proceso de titulación de los egresados del instituto, junto con el departamento de servicios escolares.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
12. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer de objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la dirección.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la dirección y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para su autorización.
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto Tecnológico.
6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
7. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto Tecnológico.
8. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
9. Planear, dirigir y controlar todas las actividades docentes dentro del instituto, a través de la subdirección académica, asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas.
10. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

11. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
13. Planear, dirigir y evaluar los estudios de posgrado y área de investigación.
14. Coordinar las actividades académicas de todas las modalidades y programas de estudio.
15. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
16. Coordinar la integración de la estadística básica y los sistemas de información que se realicen en la dirección a su cargo.
17. Presentar al Director del Instituto Tecnológico propuesta de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
18. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
3. Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo que realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA ACADÉMICA

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir para el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del áreas a su cargo.
5. Proponer la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica para su aplicación.
7. Verificar la actualización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la supervisión académica de docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.
10. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del instituto.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
2. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
4. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
5. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico.
6. Verificar la utilización optima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
7. Promover el establecimiento de programas de becas par la superación académica del investigador del área a su cargo.
8. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes y de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en actividades de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECUROS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Proponer al personal de la dirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la contratación del personal de la dirección al director del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Director Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la dirección y promover su actualización.
6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la dirección a su cargo y presentarlas al director administrativo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la dirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Director Administrativo viáticos y pasajes para el personal de la dirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Director Administrativo la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Solicitar la Dirección Administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la dirección.
4. Proponer al Director Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la dirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la dirección.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Nombre del puesto:	Subdirector Académico
Jefe inmediato:	Director General y Director Académico
Subordinados:	Jefes de división de ciencias básicas, electrónica, electromecánica, sistemas e industrial
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional docente Conocimiento del proceso de educación superior,
Formación:	haber participado en procesos de investigación tecnológica.
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades de docencia del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales y de postgrado. Además de co-administrar las actividades académicas y docentes con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como los programas y proyectos que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Instituto Tecnológico Superior de Zapopan.

FUNCIONES

1. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de Educación Tecnológica Superior en la región.
2. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta dirección.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Verificar que las actividades de las áreas administrativas a su cargo se lleven a cabo con apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración de propuestas y presentarlas al Director Académico del Instituto Tecnológico.
6. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Promover y ofertar el servicio social y residencia profesional.
3. Propagar en los alumnos la cultura, el deporte y los valores que los lleve a una educación de calidad integral.
4. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
5. Establecer Vínculos con el sector productivo empresarial.
6. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunto con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.
7. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
8. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones Especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal de la Subdirección a su cargo.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado a la Subdirección a su cargo.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros de la Subdirección a su cargo y proponer su gestión a la Dirección General del Instituto.
2. Coordinar la integración del presupuesto de la Subdirección a su cargo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección a su cargo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Subdirección a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar a la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Dirigir el trámite de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Programar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DIVISION

Nombre del puesto:	Jefe de División
Jefe inmediato:	Subdirector Académico
Subordinados:	Jefes de Área Académica
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional docente Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico,
Formación:	administración escolar, psicología educativa y sociología.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General del Instituto Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la subdirección académica.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA ACADÉMICA

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Área Académica
Jefe inmediato:	Jefe de División
Subordinados:	Personal docente
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura ó pasante preferentemente en las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional docente Pedagogía, conocimientos en tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico,
Formación:	administración escolar, tecnología educativa y sociología
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la división correspondiente.
3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.
4. Efectuar el diseño de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la división.
6. Presentar periódicamente a la división correspondiente reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SUBDIRECTOR DE PLANEACION

Nombre del puesto:	Subdirector de Planeación
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Jefes de departamento de servicios escolares y programación y presupuestación
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura
Formación:	Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica y financiera, Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa,
Habilidades:	liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación, y presupuestación, de gestión tecnológica y de infraestructura óptima para su funcionamiento, así como de que se tengan proyectos definidos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertinencia y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES:

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar en la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
6. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
7. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
8. Planear, dirigir y supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del Instituto para su autorización.
10. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
11. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
12. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
13. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
14. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.
15. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el instituto.
16. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
17. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

18. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
19. Planear, dirigir y supervisar la propuesta de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarla al director para lo conducente.
20. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, dirigir y supervisar los estudios para detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Planear, dirigir y supervisar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear, dirigir y supervisar la integración de necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Planear, dirigir y supervisar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del Instituto para su autorización.
5. Planear, dirigir y supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar las evaluaciones para detectar la insatisfacción de los usuarios.
7. Planear, dirigir y supervisar la evaluación institucional.
8. Planear, dirigir y supervisar el seguimiento a la planeación estratégica del Instituto.
9. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de guías de equipamiento.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

10. Planear, dirigir y supervisar la elaboración y supervisión de los programas de obras necesarios para el Instituto.
11. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios.
12. Planear, dirigir y supervisar los proyectos de las áreas que dependen de la subdirección.
13. Planear, dirigir y supervisar la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
14. Planear, dirigir y supervisar la propuesta de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarla al director para lo conducente.
15. Fungir como secretario técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y del Comité Académico.
3. Integrar el Consejo Editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Planear, dirigir y supervisar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Planear, dirigir y supervisar las propuestas de modificación de estructura y presentarlos al director del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Planear, dirigir y supervisar la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
7. Representar al director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, dirigir y supervisar ante la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, dirigir y supervisar la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Presentar al Director Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, dirigir y supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Planear y supervisar la solicitud al director administrativo de viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos en conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Supervisar la presentación al director Administrativo de la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Planear, dirigir y supervisar la solicitud de la integración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Planear, dirigir y supervisar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planear, dirigir y supervisar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Planear, dirigir y supervisar el otorgamiento del visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
4. Proponer al director Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la subdirección.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de las áreas de la subdirección.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Planear, dirigir y supervisar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Planear, dirigir y supervisar de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del seguro social.
4. Planear, dirigir y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
5. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Control Escolar
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación
Subordinados:	Responsables de Control Escolar; Certificación, Titulación y Becas; Servicios Estudiantiles y Biblioteca.
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura o pasante
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional
Formación:	Administración general, organización y control de documentos y manejo de estadísticas.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
10. Coordinar y controlar el procedimiento para la prestación del servicio social del alumnado, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por el Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento al seguimiento de los egresados del Instituto Tecnológico.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura o pasante
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional
Formación:	Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación, programación y presupuestación.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y evaluación para lo conducente.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo del Instituto Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General del Instituto Tecnológico.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
7. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de equipamiento y de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
8. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
9. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico.
10. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
11. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo conducente.
12. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y PROMOCION

Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación y Promoción
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Jefes de departamento de promoción y difusión y promoción deportiva.
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura o pasante relacionados con el puesto.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional en puesto similar
Formación:	Manejo efectivo de las relaciones públicas, conocimiento en Ciencias de la Comunicación.
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ofertar de manera pertinente al Instituto Tecnológico Superior de Zapopan dentro de la zona de influencia, así como difundir y promocionar todas sus carreras y establecer vínculos con el sector productivo para crear espacios que coadyuven al alumno de manera formal y profesional.

FUNCIONES:

1. Fungir como miembro del Comité Directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.
2. Apoyar a la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta subdirección.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que las actividades de las áreas administrativas se lleven a cabo en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Zapopan en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
7. Promover y ofertar el servicio social y residencia profesional.
8. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
9. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.
10. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuvan a la realización del servicio social.
11. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
12. Propagar en los alumnos la cultura, el deporte y los valores que los lleve a una educación de calidad integral.
13. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
14. Establecer vínculos con el sector productivo empresarial.
15. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunto con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.
16. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

11. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
12. Promover y ofertar el servicio social y la residencia profesional.
13. Propagar en los alumnos la cultura, el deporte y los valores que los lleve a una educación de calidad integral.
14. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
15. Establecer vínculos con el sector productivo empresarial.
16. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunto con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad mas al alumno de integrarse al sector laboral.
17. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
18. Participar en las acciones de evaluación programático presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.
19. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
20. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

5. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
6. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal de la Subdirección a su cargo.
7. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado a la Subdirección a su cargo.
8. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros de la Subdirección a su cargo y proponer su gestión a la Dirección General del Instituto.
2. Coordinar la integración del presupuesto de la Subdirección a su cargo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección a su cargo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Subdirección a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar a la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Dirigir los trámites de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Programar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión
Jefe inmediato:	Subdirector de Vinculación
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Título profesional a nivel licenciatura o pasante relacionado con el puesto
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Formación:	Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o en alguna de las áreas afines.
Habilidades:	Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.

FUNCIONES:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Promover y ofertar el servicio social y la residencia profesional.
3. Propagar en los alumnos la cultura, el deporte y los valores que los lleve a una educación de calidad integral.
4. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
5. Establecer vínculos con el sector productivo empresarial.
6. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunto con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.
7. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Jefatura a su cargo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

8. Participar en las acciones de evaluación programático presupuestales que se realicen en área a su cargo.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
11. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN, DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Nombre del puesto:	Subdirector de Gestión, Desarrollo y Competitividad Empresarial
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Jefe de Emprendurismo y de Investigación
Educación:	Título Profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Experiencia:	Tres años mínimos en el ejercicio profesional o docente.
Formación:	Conocimiento en sistemas de gestión de calidad, conocimiento en gestión empresarial y conocimiento en proyectos productivos de investigación.
Habilidades:	Disciplina, honradez, responsabilidad, espíritu de servicio, capacidad delegatoria y organizativa, liderazgo, don de mando, toma de decisiones y negociación.

PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir y supervisar las actividades de gestión empresarial, emprendurismo, control de egresados y competitividad empresarial, que contribuyan al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman el instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES:

1. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico, participando en el desarrollo e implementación del modelo de dirección por calidad, a través de la contribución de elementos para la elaboración de la planeación estratégica institucional y la revisión y análisis de los procesos y procedimientos del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Compendiar, investigar y difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en el instituto.
3. Apoyar en la detección de las necesidades de los servicios de educación Tecnológica Superior en la región.
4. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la evaluación programática presupuestal de esta Subdirección.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y mantenimiento de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
7. Establecer vínculos con el sector productivo empresarial.
8. Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), del instituto conforme a criterios de mejora continua.
9. Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en el instituto.
10. Apoyar a los órganos directivos y operativos internos en el logro de sus objetivos y metas y promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Promover y ofertar el servicio social y residencia profesional.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Propagar en los alumnos la cultura, el deporte y los valores que los lleve a una educación de calidad integral.
4. Promocionar y difundir de manera pertinente al Instituto Tecnológico.
5. Establecer vínculos con el sector productivo empresarial.
6. Ofertar las residencias profesionales y servicio social adjunto con la bolsa de trabajo que brinda una oportunidad más al alumno de integrarse al sector laboral.
7. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
8. Participar en las acciones de evaluación programático presupuestal que se realice en la subdirección a su cargo.
9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
10. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

9. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

10. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal de la Subdirección a su cargo.
11. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado a la Subdirección a su cargo.
12. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros de la Subdirección a su cargo y proponer su gestión a la Dirección General del Instituto.
2. Coordinar la integración del presupuesto de la Subdirección a su cargo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección a su cargo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales de la Subdirección a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coadyuvar a la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

2. Dirigir el trámite de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Programar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE INVESTIGACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Investigación
Jefe inmediato:	Subdirector de Gestión y Desarrollo.
Subordinados:	No lo requiere el puesto.
Educación:	Título profesional o pasante
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Formación:	Conocimiento en el desarrollo de proyectos y de investigación además del interés en divulgar la cultura del trabajo y de la preparación. Como consecuencia, contribuyen a la consolidación académica en el Instituto. Honradez, disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio,
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad organizativa, don de mando y toma de decisiones.
Alcance del Puesto	Generar y transferir conocimiento y desarrollar, innovar, asimilar y adaptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento y aprovechamiento óptimo de los recursos de que dispone el Instituto.

FUNCIONES:

1. Satisfacer las necesidades de información, conocimientos y tecnologías que incidan en el desarrollo sustentable.
2. Aumentar significativamente la autodeterminación científica y tecnológica del Instituto.
3. Apoyar la toma de decisiones con conocimientos probados mediante la indagación, experimentación y observación.
4. Generar conocimientos y proponer el impulso y perfeccionamiento de elementos de base para la planeación del desarrollo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Fomentar la aplicación de habilidades creativas y de innovación en el desarrollo tecnológico.
6. Promover, apoyar e incrementar el registro de patentes y derechos de autor a partir de los resultados de la investigación



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDURISMO

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Emprendurismo y Seguimiento de Egresados
Jefe inmediato:	Subdirector de Gestión, Desarrollo y Competitividad Empresarial
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Título Profesional o pasante a nivel licenciatura, relacionada con el puesto
Experiencia:	Dos años mínimo en el ejercicio profesional o docente. En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa y metodología de la investigación...
Formación:	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
Habilidades:	

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico y el desarrollo de la comunidad, así como el seguimiento a egresados.

FUNCIONES

1. Elaborar la estadística y seguimiento de los alumnos ex alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
2. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

3. Llevar el seguimiento de convenios con organismos públicos de la región. que sean propicios para que el alumno del Instituto Tecnológico cumpla con el servicio social.
4. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del servicio social.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del departamento de servicios escolares.
6. Coordinar las actividades del área las demás áreas del departamento servicios escolares.
7. Presentar periódicamente al departamento de servicios escolares reportes de actividades desarrolladas en el área.
8. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
10. Organizar y llevar a cabo el seguimiento de egresados del Instituto Tecnológico.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
12. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

MEDICO ESCOLAR

Nombre del puesto:	Médico Escolar
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Certificado o título médico
Experiencia:	Un año en puesto similar
Formación:	Medicina preventiva, asistencial y del deporte, primeros auxilios.
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, aprendizaje eficiente, estabilidad emocional, trabajo en equipo, flexibilidad, capacidad organizativa y espíritu de servicio.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico

FUNCIONES:

1. Fomentar la cultura de la medicina preventiva (Salud).
2. Proporcionar servicios médicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.
3. Desarrollar campañas de medicina preventiva.
4. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.
5. Afiliación del alumnado al seguro facultativo IMSS.
6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de servicios escolares.
7. Presentar a la Dirección Administrativa reportes de las actividades desarrolladas en el área.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

8. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
9. Administrar los medicamentos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de enfermedades.
10. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
11. Orientar a la comunidad del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco-dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros (adicciones).
12. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
13. Afiliación del alumnado al seguro facultativo del IMSS:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

PSICOLOGO

Nombre del puesto:	Psicólogo
Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Licenciatura o pasante en Psicología
Experiencia:	Un año en puesto similar
Formación:	Manejo de exámenes psicológicos, dinámicas de grupo y manejo de conflictos, psicología clínica, educativa y social, evaluaciones psicométricas; tecnología acorde con la especialidad del departamento y metodología del conocimiento.
Habilidades:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden; seriedad y honestidad y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y ayuda psicológica mediante la aplicación de los métodos de la profesión

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios psicológicos a la comunidad del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar campañas de medicina preventiva.
3. Elaboración de expedientes clínicos de la comunidad del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de servicios escolares.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la jefatura de servicios escolares.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

6. Presentar a la subdirección de planeación reportes de las actividades desarrolladas en el área.
7. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
8. Llevar el registro y control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
9. Analizar los principales problemas que se presentan en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
10. Recomendar los tratamientos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de los problemas.
11. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
12. Orientar a la comunidad del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco-dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros (adicciones).
13. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SECRETARIA DE DIRECTOR

Nombre del puesto:	Secretaria de Director
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Certificado o constancia de estudios comerciales
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Formación:	Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, aprendizaje eficiente, estabilidad emocional, trabajo en equipo, flexibilidad, capacidad organizativa y espíritu de servicio.

Funciones:

1. Colabora con la Dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
2. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
3. Redacta correspondencia y documentos, preparándolos para su firma y salida.
4. Procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
5. Reagrupa y sintetiza información periódica sobre el Instituto.
6. Organiza el archivo.
7. Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección General.
8. Organiza y gestiona viajes de trabajo de la Dirección General.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

9. Redacta informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.
10. Sigue la evolución de los asuntos y vigila la buena ejecución de las decisiones.
11. Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
12. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

ANALISTA TÉCNICO

Nombre del puesto:	Analista Técnico
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Pasante o técnico en áreas de Ingeniería o Administrativas
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Formación:	Manejo de procedimientos y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad, honestidad, iniciativa y dinamismo, relaciones humanas y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relativas a la certificación y titulación de los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico, así como determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sistemas de información

Funciones:

1. Elaboración de los certificados parciales y finales del alumnado del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar y gestionar la sustentación del acto recepcional de los egresados del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Tramitar y gestionar la expedición de título profesional y cédula profesional de los alumnos egresados del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración de la jefatura de servicios escolares.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Determinar las necesidades de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información (servidores y redes).
6. Realizar la instalación, configuración y cableado de computadoras.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proporcionar servicio de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO

Nombre del puesto:	Secretaria Jefe de Departamento
Jefe inmediato:	Director general y directores y subdirectores de área
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Certificado o constancia de estudios comerciales
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Formación:	Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas; archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, aprendizaje eficiente, estabilidad emocional, trabajo en equipo, flexibilidad, capacidad organizativa y espíritu de servicio.

Funciones:

1. Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de su departamento.
2. Redacta correspondencia de trámite, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
3. Procesa la documentación que se le encomiende.
4. Realiza tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.
5. Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de su departamento.
6. Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
7. Participa en las reuniones del departamento y redacta los informes y actas correspondientes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

8. Atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas. Concierta las procedentes entrevistas.
9. Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc.
10. Utiliza adecuadamente la información confidencial.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

BECAS Y APOYOS ESTUDIANTILES

Nombre del puesto:	Becas y Apoyos Estudiantiles
Jefe inmediato:	Jefe de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Certificado o constancia de estudios comerciales
Experiencia:	Dos años en puesto similar
Formación:	En manejo de computadora, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía
Habilidades:	Sentido de responsabilidad; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; discreción y seriedad, espíritu de colaboración y mantener buenas relaciones humanas.

Funciones:

1. Publicación de convocatorias, entrega y recepción de solicitudes, orientación y asesoría para la obtención de las diversas becas otorgadas por el Instituto Tecnológico y/u organismos públicos.
2. Promocionar, orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico sobre las becas y trámites necesarios para la obtención de las mismas.
3. Programar fechas de promoción de becas.
4. Hacer promoción directa con el alumno.
5. Revisar la documentación requerida.
6. Realiza estudio socioeconómico.
7. Forma parte del comité de becas del Instituto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

8. Dar a conocer los resultados del dictamen final a los alumnos.
9. Realiza visitas domiciliarias para corroborar los datos personales y familiares del alumno.
10. Proporciona listado de alumnos becados a las jefaturas de carrera para la asignación del tutor.
11. Realiza reportes estadísticos para los informes solicitados por las instancias superiores.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

BIBLIOTECARIO

Nombre del puesto:	Bibliotecario
Jefe inmediato:	Jefe de Servicios Escolares
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Certificado de preparatoria
Experiencia:	Un año desempeñando el puesto
Formación:	Conocimiento específico de la información y documentación, comunicación, control de documentos, computación en general, redacción. Archivonomía.
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, aprendizaje eficiente, estabilidad emocional, trabajo en equipo, flexibilidad, capacidad organizativa y espíritu de servicio.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales, actividades relacionadas con la prestación de servicio a usuarios de la biblioteca, así como las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.

FUNCIONES

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto Tecnológico.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.
3. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

5. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico.
6. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto Tecnológico.
7. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico.
8. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
9. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto Tecnológico.
11. Elaboración y entrega de las credenciales del alumnado del Instituto Tecnológico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

INTENDENTE

Nombre del puesto:	Intendente
Jefe inmediato:	Jefe de mantenimiento y servicios generales
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Constancia o certificado de primaria
Experiencia:	No se requiere
Formación:	Servicio de limpieza; reparaciones menores y mantenimiento
Habilidades:	Responsabilidad, disciplina, creatividad, orientación al reto, espíritu de servicio, flexibilidad y trabajo en equipo.

Funciones:

1. Desempolvado y limpieza de paredes
2. Remoción de manchas en pisos y paredes
3. Limpieza y lavado de vidrios interior/externo
4. Limpieza de marcos y puertas
5. Limpieza general de sanitarios
6. Limpieza general de oficinas, laboratorios y talleres
7. Limpieza de mobiliario y equipo
8. Recolección de basura
9. Limpieza general de aulas y acomodo de mobiliario
10. Limpieza de áreas comunes y explanada



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

MANTENIMIENTO

Nombre del puesto:	Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de mantenimiento y servicios generales
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Constancia o certificado de primaria
Experiencia:	Un año desempeñando las funciones que se señalan.
Formación:	Conocimientos generales de fontanería, electricidad, albañilería y pintura, carpintería, manejo de vehículo, jardinería y reparaciones menores.
Habilidades:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad y espíritu de apoyo y colaboración.

Funciones:

1. Reparaciones menores en sistemas hidráulicos y sanitarios
2. Reparaciones menores en sistemas eléctricos y de iluminación
3. Reparaciones menores de construcción y pintura
4. Reparaciones menores en mobiliario y equipo
5. Mantenimiento general a las áreas verdes y deportivas
6. Transportación de personal y actividades de mensajería



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZAPOPAN

CAJERO

Nombre del puesto:	Cajero
Jefe inmediato:	Subdirector de Finanzas
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Constancia o certificado de preparatoria
Experiencia:	No se requiere
Formación:	Conocimiento en el manejo de valores manejo y control de efectivo, documentación y contabilidad básica
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, aprendizaje eficiente, estabilidad emocional, trabajo en equipo, flexibilidad, capacidad organizativa y espíritu de servicio.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del Instituto Tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
2. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del Instituto Tecnológico.
3. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
4. Llevar el registro y control de cobro de inscripciones, reinscripciones, exámenes extraordinarios, globales y especiales y demás cargos ordinarios y/o especiales.
5. Llevar el control de los recibos oficiales en el Instituto Tecnológico.