

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Funciones, tiene como finalidad dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Cananea; asimismo, representa el instrumento básico para la implementación de las nuevas técnicas y herramientas que, enmarcadas en las nuevas políticas de incansable búsqueda de la modernización administrativa, procuran ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo.

El alcance del presente manual incluye las principales funciones genéricas y específicas de las unidades administrativas (jefaturas y áreas de apoyo).

La difusión de este manual deberá de realizarse en todos los niveles del Instituto, incluyendo al personal de apoyo, encaminada a fortalecer la coordinación del personal que integra cada unidad responsable, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden y tienen además el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal de reciente ingreso, o para los integrantes de otras unidades que forman la Estructura Orgánica del Instituto.

Se hace la observación en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la Estructura Orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley No. 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora: (Boletín oficial No. 27 del 27 de Agosto de 1977).
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de los Municipios: (Boletín Oficial No. 29 sección II del 9 de Abril de 1984).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora: (Boletín Oficial No. 10 del 2 de Febrero de 1984).
- Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal: (Boletín Oficial No. 41 del 19 de Noviembre de 1987).
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Cananea: (Boletín Oficial No. 32 del 22 de Abril de 1991), Reforma al Decreto de Creación: (Boletín Oficial No. 42, sección 1 del 25 de Mayo de 1995).
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. Del 24 de Agosto de 1989).
- Convenio Gubernamental Estado-Secretaría de Educación Pública.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

### III.- ATRIBUCIONES.

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA.

ARTICULO 4.- Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto Tecnológico Superior de Cananea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio; y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaria de Educación Pública.
- III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras.
- IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: Docencia, investigación, vinculación con los sectores públicos, privado y social y difusión cultural.
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos.
- VII. Prestar servicio de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, social y privado que lo solicite.
- VIII. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyen al desarrollo del educado.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a lo previsto en el Artículo 3ro. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento.
- X. Regular los procedimientos de selección e ingresos de los Estudiantes y establecer las normas para su permanencia en la institución.
- XI. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de ser efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objetivo.
- XIII. Promover y desarrollar Investigaciones Científicas y Tecnológicas que contribuyan a la aplicación y generación de conocimiento, mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, mejoramiento y eficiencia de la producción industrial, la consolidación del desarrollo tecnológico y social e incrementar la cultura general de carácter tecnológico

**ARTÍCULO 17.-** Son facultades y obligaciones del director las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con toda la facultad que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o mas apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto.
- II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias o querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; formular y absolver posiciones y en general, ejercer todos los actos de representación y

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalan las leyes.

- III. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva.
- IV. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los División.
- VII. Designar Departamento, nombrar y remover libremente al personal de confianza del Instituto; asimismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la ley de la materia.
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones, a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
- X. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución.
- XI. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Institución.
- XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

- XIII. Fungir como secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva.
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicadas.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN GENERAL



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## DIRECCIÓN GENERAL

### Función genérica:

Administrar la prestación de servicios educativos que ofrece la Institución conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.

### Políticas:

1. Portar uniforme Institucional cuando se requiera.
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo.
5. Brindar servicio de calidad.

### Funciones específicas:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación del servicio educativo.
2. Informes ante las Autoridades Educativas
3. Elaboración y supervisión del POA y presupuesto tanto operativo como de inversión.
4. Dirigir la elaboración de programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Institutos Tecnológicos y la Secretaría de Educación y Cultura.
5. Proponer a la Junta Directiva, la organización del Instituto, así como modificación a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
6. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades y vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Dirección General
2. Rama de trabajo: Dirección
3. Responsable ante: H. Junta Directiva
4. Personas bajo su mando: Subdirección de Planeación, Vinculación, Académica, Servicios Administrativos, Departamento de Postgrado e Investigación Calidad y Certificación y Departamento de Difusión y Concertación.

**Relaciones internas con:**

- Todos, principalmente con Subdirecciones y Departamento.

**Relaciones externas con:**

- Secretaria de Educación del Estado y Federal
- Contraloría
- Hacienda
- Instituciones similares
- Instituciones de Educación Media Superior.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Administración, Docencia.
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: alta capacidad en la resolución de problemas que se presenten en el trabajo ya sean sencillos como de gran complejidad. Se requiere iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.
5. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

**Responsabilidad en el puesto:**

El puesto tiene la responsabilidad sobre todas las personas y bienes que se encuentran en la institución, así como de materiales y suministros, métodos y procedimientos, documentos, manejo de dinero y contactos externos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 30 y menor de 70
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

### **Función genérica:**

Asistente de Dirección.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Pasar las llamadas telefónicas a donde se este solicitando
3. Mantener en orden el archivo de la dirección.
4. Recibir y atender a las personas que busquen al director o la directora.
5. Recepción y entrega de la correspondencia
6. Tener preparada la sala de juntas.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Dirección
2. Rama de trabajo: Dirección
3. Responsable ante: Dirección General
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Subdirección.
  - División.
  - Departamento
  - Estudiantes.
  - Docentes.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Proveedores
- Visitas

**Requerimiento del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato
2. Conocimientos especiales: Redacción y ortografía, computación y archivo.
3. Experiencia: 1 año mínimo
4. Iniciativa y criterio: Habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 22 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASESOR JURÍDICO**

### **Función genérica:**

Atender en forma especializada los asuntos legales del Instituto para salvaguardar el patrimonio del mismo; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman el Instituto.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones en que recurran los servidores públicos sancionados del Instituto, ante tribunales federales y estatales.
2. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas.
3. Recibir y atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
4. Representar al Instituto en los asuntos legales en los que éste sea parte; en juicios laborales, amparos y en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico.
5. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico- normativo del Instituto.
6. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas del Instituto en materia jurídica.
7. Atender en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, las quejas y denuncias de carácter laboral e inherente que se presenten en el Instituto.
8. Dar seguimiento a las averiguaciones previas y procesos penales en los que se encuentran involucrados los intereses y finalidades del Instituto.
9. Elaborar, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los contratos y convenios que requiere el instituto, salvaguardando sus intereses.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asesor Jurídico
  2. Rama de trabajo: Dirección
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

3. Responsable ante: Dirección General.
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

**Relaciones internas con:**

- Dirección.
- Subdirección de Servicios Administrativos.

**Relaciones externas con:**

- Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Ministerio Público.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales: Licenciado en Derecho
3. Experiencia: En Litigio mínimo 5 años.
4. Iniciativa y criterio: Alta capacidad en la resolución de problemas que se presenten en el trabajo ya sean sencillos como de gran complejidad. se requiere iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad en el puesto:**

El puesto tiene la responsabilidad de la atención de los aspectos legales, audiencias, demandas de la Institución y en la revisión de las legislaciones vigentes en relación con el ITSC, así como actualizarlas.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 30 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

### Función Genérica:

Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales en el instituto, a través de los diferentes medios de comunicación, así como la elaboración del programa de comunicación social.

### Políticas:

- Portar uniforme Institucional cuando se requiera
- Portar gafete dentro de la Institución.
- Participar en actividades oficiales de la Institución.
- Respetar los horarios de trabajo
- Brindar servicio de calidad

### Funciones Específicas:

1. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el instituto.
2. Elaborar el Programa de Comunicación Social del instituto, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación.
3. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
4. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del instituto.
5. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas del instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
6. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del instituto.
7. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

8. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del instituto.
9. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación del instituto.
10. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del instituto.
11. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el instituto.
12. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el instituto.
13. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del instituto.
14. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del instituto.
15. Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
16. Colaborar en los procesos de mejora continua, calidad y ambiental que lleve a cabo la institución, y;
17. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.

**Identificación del Puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Difusión y Concertación
2. Rama de trabajo: Comunicación
3. Responsable ante: Departamento de Difusión y Concertación
4. Personas bajo su mando: Analista de Vinculación

**Relación Interna con:**

- Director o Directora General.
- Subdirectores y/o Subdirectoras.
- Jefatura de división
- Jefatura de departamento
- Personal Administrativo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones Externas con:**

Coordinación Ejecutiva de Comunicación Gubernamental  
Medios de comunicación.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales: computación, comunicación interpersonal.
3. Experiencia: 2 años o más
4. Iniciativa y criterio: se requiere iniciativa y criterio en la toma de decisiones para la resolución de problemas inherentes al puesto.

**Responsabilidad del puesto:**

- \* Mobiliario y equipo de oficina
- \* Materiales y suministros
- \* Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 30 años
2. Sexo: indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: creativo, innovador, honesto, extrovertido y ético.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**ANALISTA DE DIFUSIÓN.**

**Función genérica:**

Brindar apoyo que necesite la Subdirección

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Diseño elementos comunicativos
2. Administración de redes sociales
3. Apoyo en Eventos Institucionales
4. Apoyo y seguimiento en Educación Continua
5. Eventos en apoyo a la comunidad
6. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Difusión.
2. Rama de trabajo: Vinculación
3. Responsable ante: Depto. de Difusión y Concertación
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

**Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Instituciones gubernamentales

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN, CALIDAD Y CERTIFICACIÓN**

### **Función genérica:**

Representante de la dirección en el Sistema de Administración de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental del Instituto Tecnológico Superior de Cananea. Asegurar que se establezcan y se mantengan los procesos del SAC y SGA, bajo un modelo de mejora continua. Así como los establecer y mantener la Acreditación de los programas de estudio con los que cuente la institución.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme Institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Asegurar que se establecen y mantienen los procesos del SAC y SGA.
2. Informar a la dirección a cerca del desempeño del SAC y SGA.
3. Asegurar que se promueva la conciencia de la importancia del cliente.
4. Difundir y promover el SAC y SGA.
5. Citar a reunión del comité del SAC y SGA
6. Levantar y distribuir minutas de reunión del comité.
7. Dar seguimiento a los compromisos surgidos de la reunión del comité.
8. Atención a las auditorias de seguimiento y no conformidades, si proceden.
9. Dar seguimiento al indicador de acciones de mejora.
10. Programa anual de revisiones del SAC y SGA.
11. Realización del POA.
12. Llenado de formatos o respuestas a información de externos.
13. Acreditación de los programas de estudio del ITSC.
14. Seguimiento y renovación de las acreditaciones de los programas de estudio.
15. Coordinar y brindar el seguimiento correspondiente a los proyectos de Investigación Educativa que se realicen en el ITSC.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Posgrado e Investigación, Calidad y Certificación.
2. Rama de trabajo: Asesoría

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

3. Responsable ante: Director o Directora General.
4. Personas bajo su mando: Controlador de Documentos

**Relación interna con:**

- Director o Directora general.
- Subdirectores y/o Subdirectoras.
- Jefatura de División.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo y apoyo.

**Relaciones externas con:**

- Empresa Certificadora.
- Encargados del SAC y SGA de otras Instituciones Educativas
- Auditores Externos
- CACEI
- Acreditadores Externos
- Coordinación Nacional de Eventos Estudiantiles de Innovación Tecnológica
- Coordinaciones de Incubadoras estatales y nacionales
- Secretaría de Economía

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales: En la normatividad de ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 y versiones futuras, manejo de computadoras (Word, Excel, Power Point), en los marcos de referencia para la acreditación de los programas de estudio versiones actuales y futuras, conocimientos en proyectos de investigación, interrelaciones personales; manejo de archivos, planeación; administración, solución de problemas, toma de decisiones.
3. Experiencia: Mínimo 1 año en la aplicación de la normatividad ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 y futuras versiones, así como en aspectos académico administrativos de la Institución.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere la habilidad para interpretar órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, iniciativa para resolver problemas sencillos y de gran complejidad que se presenten en el trabajo e iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Responsabilidad del puesto.**

- Mantener certificaciones de SAC y SGA
- Mantener acreditaciones de programas de estudio
- Mobiliario de oficina
- Métodos y procedimientos
- Proyectos
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 25 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE CALIDAD**

### **Función Genérica:**

Coordinar y ejecutar las actividades asociadas a la codificación, registro, emisión, archivo y control de los documentos generados por los sistemas de Calidad y Ambiental del ITSC de conformidad con la normativa ISO establecida.

### **Políticas:**

- Portar uniforme Institucional cuando se requiera
- Portar gafete dentro de la Institución.
- Participar en actividades oficiales de la Institución.
- Respetar los horarios de trabajo
- Brindar servicio de calidad

### **Funciones Específicas:**

1. Asegurar que los documentos relacionados con SAC y SGA, tales como manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, reglamentos y demás documentos internos relacionados con estos sistemas, sean controlados y preservados. Se incluyen documentos externos que apliquen.
2. Asegurar que los documentos relacionados con SAC y SGA en sus versiones vigentes estén disponibles en el lugar de trabajo.
3. Supervisar el proceso de recepción, archivo, custodia, distribución, control y desincorporación de los documentos y procedimientos referidos a los SAC y SAG, a fin de mantener los registros documentales conforme a la normativa ISO.
4. Conformar y controlar los expedientes documentales (carpetas) de cada uno de los procesos institucionales.
5. Definir y actualizar el procedimiento de Control de documentos y control de registros de conformidad con las especificaciones de Calidad y Ambiental.
6. Apoyo general en las demás actividades que se realicen en el área.

### **Identificación del Puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de calidad.
2. Rama de trabajo: Calidad
3. Responsable ante: Depto. de Posgrado e Investigación, Calidad y Certificación.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Personas bajo su mando: Ninguna

**Relación Interna con:**

- Subdirectorías o Subdirectores
- Jefatura de división
- Jefatura de departamento
- Personal Administrativo

**Relaciones Externas con:**

Ninguna

**Requerimiento del Puesto:**

1. Escolaridad: Licenciatura en administración o carrera afín
2. Conocimientos especiales: En la normatividad de ISO 9001 y 14001, interrelaciones personales, manejo de archivos y gestión documental, manejo de computadoras (Word, Excel, Power Point),
3. Experiencia: Mínimo 1 año en la aplicación de la normatividad ISO 9001 y 14001 y 3 años en gestión documental.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere la habilidad para interpretar órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo e iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad

**Responsabilidad del Puesto:**

- Formalizar e integrar documentos del SAC y SGA
- Actualizar del SAC y SAG
- Distribución y control de documentos
- Instruir al personal sobre prácticas eficaces en el archivo y almacenamiento de registros
- Responsable de archivo muerto de los SAC y SGA

**Perfil del Puesto:**

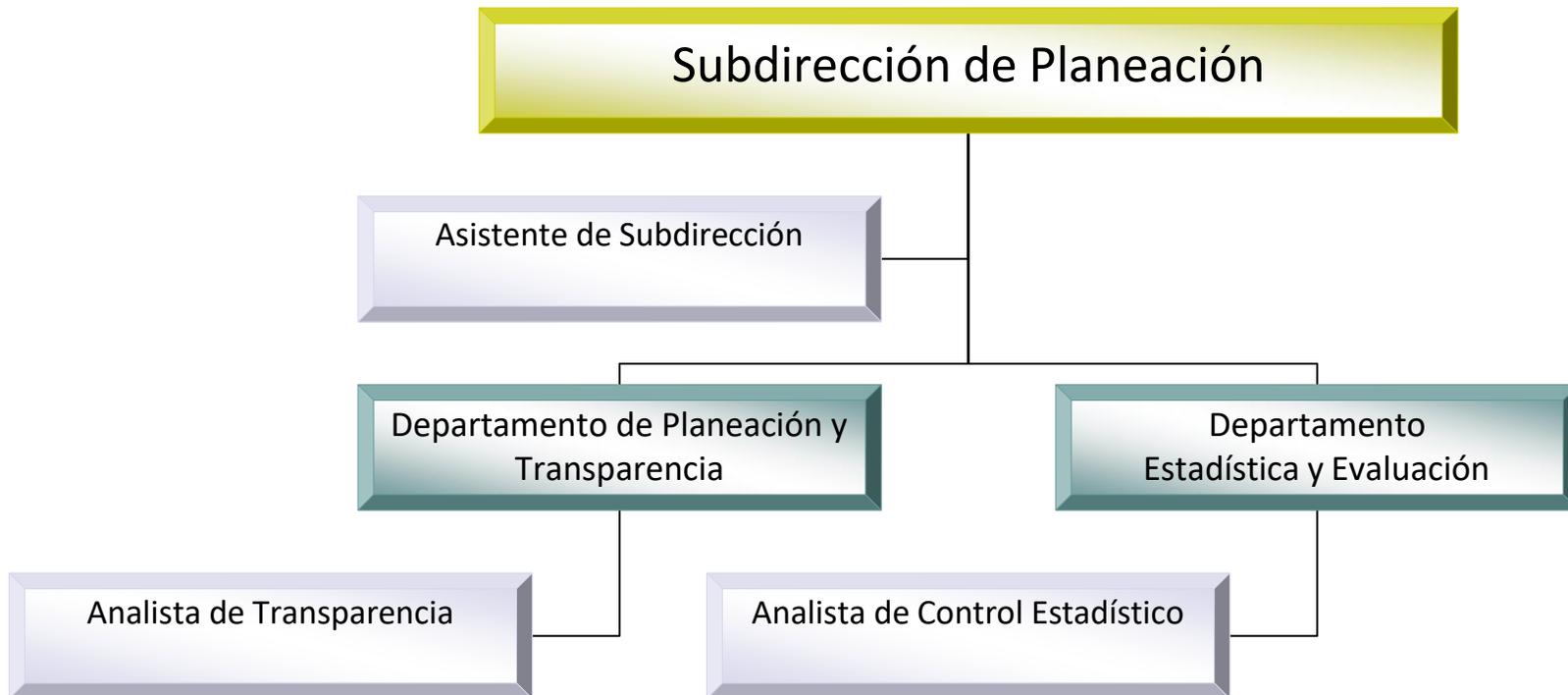
1. Edad: Mayor de 25 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## ORGANIGRAMA DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### Función genérica:

Implantar mecanismos para el control del presupuesto, planes y programas de evaluación y desarrollo institucional.

### Políticas:

1. Portar uniforme Institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad.

### Funciones específicas:

1. Dar información sobre estadística.
2. Realizar información de gestión institucional.
3. Realizar evaluación de programas operativos.
4. Realizar evaluaciones financieras.
5. Dar informes a la junta directiva.
6. Brindar programas de desarrollo.
7. Coordinar la Integración y dar seguimiento al presupuesto de egresos.
8. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
9. Asistir a las Reuniones de la Dirección General

### Identificación del puesto:

1. Nombre del puesto: Subdirección de Planeación.
2. Rama de trabajo: Planeación.
3. Responsable ante: Dirección General.
4. Personas bajo su mando: Departamento de Planeación y Programación, Departamento de Control Escolar y Asistente de la Subdirección.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Las diferentes Subdirecciones, Divisiones y Departamentos.

**Relaciones externas con:**

- Secretaria de Hacienda.
- Secretaria de la Contraloría General del Estado.
- Secretaria de Educación y Cultura.
- Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Sobre planeación estratégica, educativa y estadísticas
3. Experiencia: 3 años
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personal de la Subdirección.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o más.
2. Sexo: indistinto.
3. Estado civil: indistinto.
4. Características personales: honestidad, madurez, liderazgo y capacidad de organizar.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## **ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **Función genérica:**

Apoyo en las actividades de oficina.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera.
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo.
5. Brindar servicio de calidad.

### **Funciones específicas:**

- Realizar y entregar oficios internos y externos.
- Control y organización de archivos.
- Archivar documentación de calidad.
- Recepción y elaboración de paquetería.
- Asistir como apoyo a las reuniones de junta directiva.
- Solicitar informes mensuales y trimestrales.
- Llevar control de agenda y servicio telefónico.
- Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Subdirección de Planeación.
  2. Rama de trabajo: Planeación.
  3. Responsable ante: Subdirección de Planeación.
  4. Personas bajo su mando: Ninguna.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Relaciones internas con:**

- Subdirección de Planeación.
- Departamento de Planeación y Programación, y Departamento de Control Escolar.
- Asistentes y Analistas.

**Relaciones externas con:**

- Con el personal correspondiente a las dependencias de su área.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Computación.
3. Experiencia: 1 año mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo, e interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 22 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Función genérica:**

Llevar a cabo las actividades de planeación y transparencia; atender en tiempo y forma las plataformas nacionales y estatales; así como brindar la atención a la ciudadanía en solicitudes de información, esto en marco de respeto y tolerancia.

**Funciones específicas:**

1. Seleccionar, analizar y relacionar cada una de las diferentes solicitudes de la ciudadanía que se reciben a través de las distintas plataformas o de manera física.
2. Organizar y distribuir las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a las diferentes áreas administrativas.
3. Dar seguimiento y respuesta a todas y cada una de las solicitudes.
4. Atender de manera oportuna y eficaz, en base al cumplimiento de las obligaciones del sujeto obligado, la captura de información correspondiente, en las distintas plataformas.
5. Hacer recopilación de información en las Subdirecciones.
6. Realizar elaboración de información para las dependencias gubernamentales.
7. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
8. Asistir a las reuniones de Dirección General

**Identificación del Puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Planeación y Transparencia
2. Rama de Trabajo: Planeación
3. Responsable ante: Subdirección de Planeación
4. Personas bajo su mando: Analista de Transparencia

**Relaciones internas con:**

- Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Departamento de Gobierno Estatal y Federal.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Requerimiento del Puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales; Manejo de programas de computo
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del Puesto:**

1. Edad: 30 años o mas
2. Sexo: indistinto
3. Estado civil: indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**ANALISTA DE TRANSPARENCIA.**

**Función genérica:**

Recopilación de información y elaboración de informes de transparencia.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera.
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo.
5. Brindar servicio de calidad.

**Funciones específicas:**

1. Realizar y entregar oficios internos y externos.
2. Control y organización de archivos.
3. Archivar documentación de transparencia.
4. Solicitar y elaborar los informes de transparencia del Instituto.
5. Recepción y elaboración de paquetería.
6. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Transparencia.
2. Rama de trabajo: Planeación.
3. Responsable ante: Departamento de Planeación y Transparencia.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

**Relaciones internas con:**

- Departamentos y Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Secretaría de la Contraloría General.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato
2. Conocimientos especiales: Conocimientos básicos de Estadística, computación, capacidad de organizar y buena actitud.
3. Experiencia: 1 año mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo e interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 22 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

### Función genérica:

Llevar a cabo las actividades de Evaluación y Estadística; actualización de las estadísticas básicas, elaboración de informes del Instituto.

### Funciones específicas:

1. Realizar actualización de estadísticas básicas del Instituto.
2. Realizar elaboración información estadística que requieran las diferentes áreas del instituto y las instancias externas.
3. Realizar informes actividades mensuales y trimestrales de Dirección.
4. Realizar elaboración del Programa Operativo Anual.
5. Realizar elaboración de Presupuesto.
6. Hacer recopilación de información en las Subdirecciones.
7. Realizar elaboración de información para las dependencias gubernamentales.
8. Realizar elaboración del programa de desarrollo institucional.
9. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
10. Asistir a las reuniones de Dirección General.

### Identificación del Puesto:

1. Nombre del puesto: Departamento de Evaluación y Estadística.
2. Rama de Trabajo: Planeación
3. Responsable ante: Subdirección de Planeación
4. Personas bajo su mando: Analista de Planeación

### Relaciones internas con:

- Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Personal Administrativo.

### Relaciones externas con:

- Departamento de Gobierno Estatal y Federal.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Requerimiento del Puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales; Manejo de programas de computo
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del Puesto:**

1. Edad: 30 años o mas
2. Sexo: indistinto
3. Estado civil: indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## **ANALISTA DE EVALUACIÓN Y ESTADISTICA**

### **Función genérica:**

Recopilación de información y elaboración de informes estadísticos.

### **Políticas:**

6. Portar uniforme institucional cuando se requiera.
7. Portar gafete dentro de la Institución.
8. Participar en actividades oficiales de la Institución.
9. Respetar los horarios de trabajo.
10. Brindar servicio de calidad.

### **Funciones específicas:**

8. Realizar y entregar oficios internos y externos.
9. Control y organización de archivos.
10. Archivar documentación de calidad.
11. Solicitar y elaborar los informes estadísticos del Instituto.
12. Recepción y elaboración de paquetería.
13. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

### **Identificación del puesto:**

5. Nombre del puesto: Analista de Control Estadístico.
6. Rama de trabajo: Planeación.
7. Responsable ante: Departamento de Planeación y Programación.
8. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Departamentos y Personal Administrativo.

### **Relaciones externas con:**

- Secretaría de la Contraloría General.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Certificado de bachillerato
6. Conocimientos especiales: Conocimientos básicos de Estadística, computación, capacidad de organizar y buena actitud.
7. Experiencia: 1 año mínimo.
8. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo e interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo
- Documentos

**Perfil del puesto:**

5. Edad: Mínimo 22 años.
6. Sexo: Indistinto.
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE</b>		
	<b>CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

## **SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.**

### **Función genérica:**

Coordinar y supervisar las distintas áreas y programas pertenecientes a la Subdirección de Servicios Estudiantiles, con el objetivo de prestar en tiempo y forma los diferentes servicios a la comunidad estudiantil.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme Institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Brindar el apoyo requerido para la prestación de los servicios que ofrece el área de control escolar.
2. Coordinar y brindar el apoyo requerido para la prestación de los servicios de salud estudiantil.
3. Coordinar y supervisar lo relacionado con el programa de residencias profesionales, desde la solicitud hasta la liberación de estas.
4. Orientar y supervisar el seguimiento a las trayectorias académicas de la comunidad estudiantil.
5. Atención, elaboración e interpretación de las diferentes estadísticas e indicadores que representan a la subdirección de servicios estudiantiles.
6. Coordinar y supervisar la orientación educativa a través de la aplicación de test de orientación vocacional.
7. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo social, tales como descuentos estudiantiles, convenios de pago de cuotas, seguimiento a encuestas socioeconómicas, seguimientos para becas de autoridades externas que apliquen, servir de enlace ante el Crédito educativo del estado de Sonora, etc.
8. Apoyar, coordinar y supervisar diferentes funciones para brindar el apoyo psicológico a la comunidad estudiantil y tecnológica que lo demande, a través del área de psicología escolar.
9. Coordinar la prestación de los Servicios Bibliotecarios y centro de cómputo.
10. Coordinar el control y registro de los estudiantes respecto a las Residencias Profesionales.
11. Atender las solicitudes de información que se requieren de: Transparencia, Acreditación, Sistema de gestión de calidad, Auditoria de matrícula, etc.
12. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de la Subdirección.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

13. Supervisar las inscripciones y reinscripciones.
14. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
15. Asistir a las Reuniones de la Dirección General

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Subdirección de servicios estudiantiles.
2. Rama de trabajo: Subdirección de servicios estudiantiles.
3. Responsable ante: Dirección General
4. Personas bajo su mando: Analistas de control escolar y analista de subdirección de servicios estudiantiles, encargado o encargada de Biblioteca, encargado o encargada de centro de cómputo, Jefatura de departamento de control escolar, a la o el medico estudiantil, área de psicología y trabajo social.

**Relaciones internas con:**

- Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Coordinación General de Registro, incorporación, revalidación y servicios a profesionistas.
- Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.
- Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Estadística, administración, computación y planeación.
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten constantemente en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personal del Departamento.
- Mobiliario y equipo de oficina.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

### **Función genérica:**

Apoyo en las actividades de la Subdirección de Posgrado e Investigación.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Recepción y entrega de oficios internos y externos.
2. Archivar documentos de calidad, de comité académico y oficios.
3. Solicitar informes mensuales al demás personal y realizar uno en conjunto.
4. Solicitar el control del papel cada reunión de calidad.
5. Realizar solicitud de servicios y detección de necesidades.
6. Control de los números de oficios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.
8. Participar en actividades referentes al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión Ambiental.
9. Revisar correos correspondientes a la Subdirección como, por ejemplo: buzón de quejas, nuevo ingreso, entre otros.

### **Identificación del puesto:**

5. Nombre del puesto: Asistente de Subdirección de Servicios Estudiantiles.
6. Rama de trabajo: Servicios Estudiantiles.
7. Responsable ante: Subdirector o Subdirectora de Posgrado e Investigación
8. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Subdirectores o Subdirectoras.
- Jefatura de División.
- Jefatura de Departamento.
- Estudiantes.
- Asistentes y Analistas.

**Relaciones externas con:**

- Con el personal correspondiente a las dependencias de su área.

**Requerimiento del puesto:**

5. Escolaridad: Certificado de bachillerato
6. Conocimientos especiales: Redacción y ortografía, computación y archivo.
7. Experiencia: 1 año mínimo
8. Iniciativa y criterio: Habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente. Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

5. Edad: Mínimo 22 años
6. Sexo: Femenino
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Actitud positiva, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA RESIDENCIAS**

### **Función genérica:**

Coordinar las actividades de apoyo al alumno para la realización de sus residencias profesionales.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Elaboración de oficios.
2. Asignación oficial de residencias.
3. Revisión de cronogramas para residencias.
4. Impartir pláticas de residencias profesionales.
5. Recibir documentación.
6. Autorización de anteproyecto.
7. Recepción de solicitudes de residencias.
8. Recibir y darles seguimiento a las solicitudes para comité académico.
9. Recepción de solicitud de traslado.
10. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Residencias
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación
4. Personas bajo su mando: Ninguno

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Servicios Escolares
- Gestión Tecnológica
- Divisiones de carrera.
- Docentes.
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- DGEST
- Instituciones Tecnológicas Descentralizados

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Carrera terminada o pasante
2. Conocimientos especiales: Computación, docencia
3. Experiencia: Mínimo 3 años.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años mínimo.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Honestidad, laboriosidad, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## TRABAJO SOCIAL

### Función genérica:

Realizar labores propias de un departamento de trabajo social en el área escolar.

### Funciones específicas:

1. Recorridos matutinos y vespertinos por las instalaciones del Instituto.
2. Orientación y apoyo al estudiante.
3. Apoyo en actividades dentro del Instituto.
4. Aplicación de test, de Orientación Vocacional.
5. Apoyo y colaboración en el curso de inducción o propedéutico para dar a conocer los servicios de apoyo y brindar confianza para el acercamiento a solicitar consulta.
6. Realización de estudios socioeconómicos siendo con más realce en periodo de inscripciones y reinscripciones.
7. Realización de visitas domiciliarias a estudiantes del Instituto.
8. Canalización de estudiantes a otras áreas según la necesidad.
9. Apoyo en trámite de becas para estudiantes del Instituto.
10. Seguimiento a estudiantes reportados por docentes.

### Identificación del puesto:

1. Nombre del puesto: Trabajo Social
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Personas bajo su mando: Ninguna

### Relaciones internas con:

- Personal administrativo
- Docentes
- Estudiantes

### Relaciones externas con:

- . Bachilleres
- Secundarias
- Primarias
- Padres en general
- . Instituciones de Gobierno (Salud, Ayuntamientos, Dif. Entre otros)

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social
2. Conocimientos especiales: Ser trabajadora social y trato personal
3. Experiencia: conocimiento del área mínimo 1 año
4. Iniciativa y criterio: se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del Puesto:**

1. Edad: 25 años o mas
2. Sexo: Femenino
3. Estado civil: indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## PSICOLOGÍA ESCOLAR

### Función genérica:

Dar atención y seguimiento a solicitudes de terapia de manera personal voluntaria o por canalización tutorial ambulatoria.

Así como: coordinar las actividades realizadas dentro del programa nacional de educación enfocado al Modelo Educativo Siglo XXI, en su enfoque en competencias, según los lineamientos y criterios del TecNM ambas actividades orientadas al desarrollo y desempeño académico profesional tanto de personal como la comunidad estudiantil y la comunidad en general.

### Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los Estudiantes de nuevo ingreso el modelo educativo y el área de psicología escolar en el cual estarán apoyándose para formarse como ingenieros o ingenieras, con el fin de que conozcan sus responsabilidades y compromisos ante sí mismos y ante la sociedad. Y tener la confianza de acudir a solicitar atención psicológica.
2. Calendarización o agenda de citas solicitadas de forma voluntaria y ambulatoria sea de forma personal o canalización por tutorías, y seguimiento a los resultados de acciones terapéuticas
3. Preparación de material a ser impartido en pláticas a los grupos de las diferentes carreras según necesidades detectadas.
4. Apoyo y colaboración en el curso de inducción o propedéutico para dar a conocer los servicios de apoyo y brindar confianza para el acercamiento a solicitar consulta o terapia de apoyo.
5. Aplicación de test psicométrico a los estudiantes de nuevo ingreso para determinar caracterización, análisis de información obtenida y detectar necesidades de atención.
6. Promover los fundamentos del modelo educativo entre la comunidad universitaria.
7. Capacitar a personal docente en las bases que establece el DFDCD para aplicación en las aulas.
8. Proponer actividades que permitan mejorar el desempeño tanto del docente como del estudiante en el aula y que con esto se mejore el aprendizaje significativo.
9. Diseñar, desarrollar y difundir instrumentos que permitan mejorar el estilo y técnica de aprendizaje de los Estudiantes, con el fin de lograr el aprendizaje significativo que establece el modelo educativo.
10. Elaboración de la encuesta de evaluación al desempeño docente, análisis de los datos que se recaban en dicha encuesta y entrega de resultados individualizados a los docentes y un concentrado a subdirección académica y a coordinadores.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Psicología Escolar.
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

**Relaciones internas con:**

1. Estudiantes
2. Docentes
3. Personal administrativo
4. Personal académico

**Relaciones externas con:**

1. Instituciones educativas de diversos niveles como apoyo para el seguimiento de expediente o diagnóstico de atención psicológica previa de los estudiantes.
2. Personal de la Secretaría de Salud como apoyo en caso de referir a algún estudiante.
3. Padres o tutores de estudiantes.
4. Instituciones u organismos que colaboren para apoyo en mejoramiento de la salud mental de los estudiantes.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o maestría)
2. Conocimientos Especiales: Capacitación y actualización en los fundamentos del modelo Educativo, diplomado en docencia, manejo de los TIC'S ser docente coaching educativo.
3. Congruencia, responsabilidad y compromiso a la docencia y a la estabilidad emocional
4. Experiencia en terapia

**Responsabilidad del puesto:**

- Docentes
- Estudiantes
- Documentos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del Puesto:**

- Edad 25 años mínimo
- Carrera de Psicología
- Experiencia: en docencia de nivel superior mínimo 5 años
- Preparación: Contar mínimo con diplomado en Docencia y Coaching Educativo
- Experiencia en Terapia

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## **ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

### **Función genérica:**

Coordinar todos los servicios que ofrece el Centro de Información.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Prestamos internos y externos de libros, hemeroteca y biblioteca virtual.
2. Préstamo de sala audiovisual.
3. Realizar fotocopiado.
4. Recepción y registro de bibliografía y revistas.
5. Control de inventarios.
6. Elaboración de reporte de actividades e informes estadísticos.
7. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Encargado de Centro de Información.
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal Administrativo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Personal de Intendencia

**Relaciones externas con:**

- Estudiantes de otras escuelas.
- Público en general.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado Bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Conocimientos básicos de bibliotecas.
3. Experiencia: 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo y visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos,
- Mobiliario de oficina

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Madurez, trato personal y amabilidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## **ANALISTA CENTRO DE CÓMPUTO**

**Función genérica:** El o la titular del puesto es responsable de atender a los estudiantes, Personal Docente y Administrativo que requiera servicios del centro de cómputo.

### **Funciones específicas:**

1. Prestamos de servicio cañón.
2. Prestamos del servicio de Internet.
3. Verificar el correcto registro y acceso de datos del usuario referente al servicio a ocupar.
4. Supervisar y aplicar el reglamento de uso de equipo de computo
5. Realizar escaneo de virus en los equipos de cómputo.
6. Realizar limpieza de documentos y archivos en los equipos de cómputo.
7. Realizar creación de reportes.
8. Hacer movimiento físico del equipo.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo del Centro De Computo
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Estudiantes
- Docentes
- Personal Administrativo

### **Relaciones externas con:**

- Ninguno

### **Requisitos del puesto:**

1. Escolaridad: Título Bachillerato o técnico.
2. Conocimientos especiales: Conocimientos básicos de computación, conocimientos en el uso de Tecnologías de la Información, Conocimiento en diferente paquetería de programas de aplicaciones.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

3. Experiencia: 1 año en informática o en sistemas computacionales.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de impresión. Para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidades del puesto:**

- Mobiliario y equipo
- Materiales y suministros

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 22 años en adelante.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad y liderazgo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **MEDICO ESCOLAR**

### **Función genérica:**

Atención médica a los estudiantes y personal del Instituto Tecnológico Superior de Cananea.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Consulta médica a estudiantes.
2. Consulta médica a personal docente y administrativo
3. Consulta médica a personal de intendencia.
4. Consulta médica a familiares de personal docente.
5. Consulta médica a familiares de personal de intendencia
6. Campañas de prevención y de detección de enfermedades.
7. Apoyo a estudiantes y docentes en temas médicos.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Medico Escolar.
2. Rama de trabajo: Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Responsable ante: Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Personas bajo su mando: Ninguna

### **Relaciones internas con:**

- Con las autoridades del instituto.
- Con jefe o jefa inmediato.
- Con todo el personal

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Con toda la comunidad estudiantil

**Relaciones externas con:**

- Con todos los diferentes hospitales de la ciudad.
- Con la comunidad médica local.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales: Medico general.
3. Experiencia: 7 años de ejercer profesión.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Prevenir, detectar y controlar las diversas enfermedades procurando siempre la salud de toda la población de esta institución.
- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministros.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 30 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Honestidad, trato personal y amabilidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **Función genérica:**

Controla la prestación de servicios escolares a los Estudiantes de la Institución conforme a la reglamentación legal.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme Institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Coordinar, supervisar y apoyar la elaboración de certificados, cartas pasantes, diplomas, títulos profesionales.
2. Coordinar y supervisar y apoyar elaboración de kardex, constancias.
3. Coordinar y supervisar la prestación del programa servicio social, desde la solicitud hasta la liberación del mismo.
4. Coordinar y supervisar el control y registro de los estudiantes respecto a las Actividades Complementarias.
5. Asesorar a los Estudiantes en los trámites escolares.
6. Coordinar y participar en las reuniones del comité académico, elaborando actas de reunión, dictámenes, y recomendaciones que se derivan de esas reuniones.
7. Coordinar y verificar la elaboración de credenciales estudiantiles cuidando su vigencia de la misma.
8. Coordinar y supervisar el proceso de titulación, desde la difusión de opciones de titulación, hasta la entrega títulos y expedición de cédulas profesionales.
9. Coordinar, supervisar y apoyar el proceso de inscripciones y reinscripciones.
10. Recibir, registrar, digitalizar, organizar y conservar seguros los documentos que integran el expediente estudiantil, hasta el momento de su entrega.
11. Supervisar que los estudiantes de nuevo ingreso cumplan con los requisitos para su inscripción.
12. Realizar las gestiones ante la Dirección General de Profesiones y Tecnológico Nacional de México para mantener actualizada documentación oficial de los egresados o egresadas.
13. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

14. Asistir a las Reuniones de la Dirección General

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Control Escolar.
2. Rama de trabajo: Control escolar.
3. Responsable ante: Subdirección de Servicios Estudiantiles
4. Personas bajo su mando: Asistente de control escolar, Analista de Control Escolar, Analista de Titulación y Analista de Actividades Complementarias

**Relaciones internas con:**

- Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Coordinación General de Registro, incorporación, revalidación y servicios a profesionistas.
- Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.
- Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Títulos profesional.
2. Conocimientos especiales: Estadística, administración, computación y planeación.
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten constantemente en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personal del Departamento.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE CONTROL ESCOLAR**

### **Función genérica:**

Apoyo en las actividades de oficina y atención a los estudiantes.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Elaboración de documentación para estudiantes.
2. Atención a los estudiantes.
3. Control y organización de archivos.
4. Archivar documentación de calidad.
5. Elaboración y resguardo de expedientes de estudiantes.
6. Entrega y recepción de solicitudes de Becas Manutención.
7. Gestión del Servicio médico de los estudiantes.
8. Realizar y entregar oficios internos y externos
9. Recepción y elaboración de paquetería.
10. Llevar control de agenda y servicio telefónico
11. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Control Escolar.
  2. Rama de trabajo: Control Escolar.
  3. Responsable ante: Departamento de Control Escolar.
  4. Personas bajo su mando: Ninguno.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Relaciones internas con:**

- Estudiantes.
- Subdirectores o Subdirectoras.
- Jefatura de División.
- Jefatura de Departamento.
- Personal Administrativo.

**Relaciones externas con:**

- Personas que solicitan información
- Autoridades del IMSS.
- Autoridades de otras instituciones educativas.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Computación.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa y habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente y resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario de oficina.
- Materiales y suministros.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 o mas
2. Sexo: Femenino.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE TITULACIÓN**

### **Función genérica:**

Realizar trámites de titulación, registro de títulos y cédulas profesionales.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Recepción y revisión de solicitud de trámite de titulación.
2. Realizar constancia de terminación de estudios de o la solicitante.
3. Elaboración de documentos de titulación.
4. Control de archivos de titulación.
5. Realiza trámites de certificación y cédula profesional ante la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas.
6. Realizar reporte de actividades.
7. Difusión sobre la aplicación del Examen CENEVAL, así mismo asesorar a los estudiantes cuando sea requerido.
8. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Titulación.
2. Rama de trabajo: Control Escolar.
3. Responsable ante: Departamento de Control Escolar.
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Asistente de Control Escolar.
- Subdirecciones.
- Jefaturas de División y Departamentos.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes y egresados o egresadas.

**Relaciones externas con:**

- Funcionarios o Funcionarias de la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas.
- Funcionarios o Funcionarias de la Agencia Fiscal del Estado

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Bachillerato terminado.
2. Conocimientos especiales: Normatividad institucional, buena administración, manejo de paquetes computacionales, trámites de documentación, archivo y manejo de Word, Excel, power point.
3. Experiencia: 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Documentos de Estudiantes.
- Mobiliario de oficina.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Laboriosidad, honestidad, trato personal, amabilidad y capacidad de organizar.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **Función genérica:**

Trámites de liberación de actividades complementarias, cambios de modalidad y cambios de carrera.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Hacer cartas de liberación de Actividad Complementaria, cambios de modalidad y cambios de carrera.
2. Control de archivos de Actividad Complementaria, cambios de modalidad y cambios de carrera.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área
4. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Servicios Estudiantiles.
2. Rama de trabajo: Control Escolar.
3. Responsable ante: Departamento de Control Escolar.
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

- Estudiantes.
- Personal Administrativo.

### **Relaciones externas con:**

Ninguna

### **Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Carrera terminada o pasante
2. Conocimientos especiales: Normatividad institucional, administración, manejo de paquetes computacionales, trámites de documentación, archivo y manejo de Word, Excel, power point.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

3. Experiencia: 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Documentos de Estudiantes.
- Mobiliario de oficina.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Laboriosidad, honestidad, trato personal, amabilidad y capacidad de organizar.

**ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR**

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Función genérica:**

Realizar todo lo referente al registro de calificaciones, elaboración de certificados, cartas de pasantes y títulos.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Elaborar certificados, diplomas, títulos y credenciales.
2. Llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción.
3. Llevar el seguimiento académico de los Estudiantes.
4. Reporte de actividades e informes estadísticos.
5. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Control Escolar
2. Rama de trabajo: Control Escolar
3. Responsable ante: Departamento de Control Escolar
4. Personas bajo su mando: Ninguno

**Relaciones internas con:**

- Jefatura de División
- Estudiantes.
- Personal Administrativo.
- Docentes.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Padres de familias.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Bachillerato terminado
2. Conocimientos especiales: Computación.
3. Experiencia: 1 año mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo y poder visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

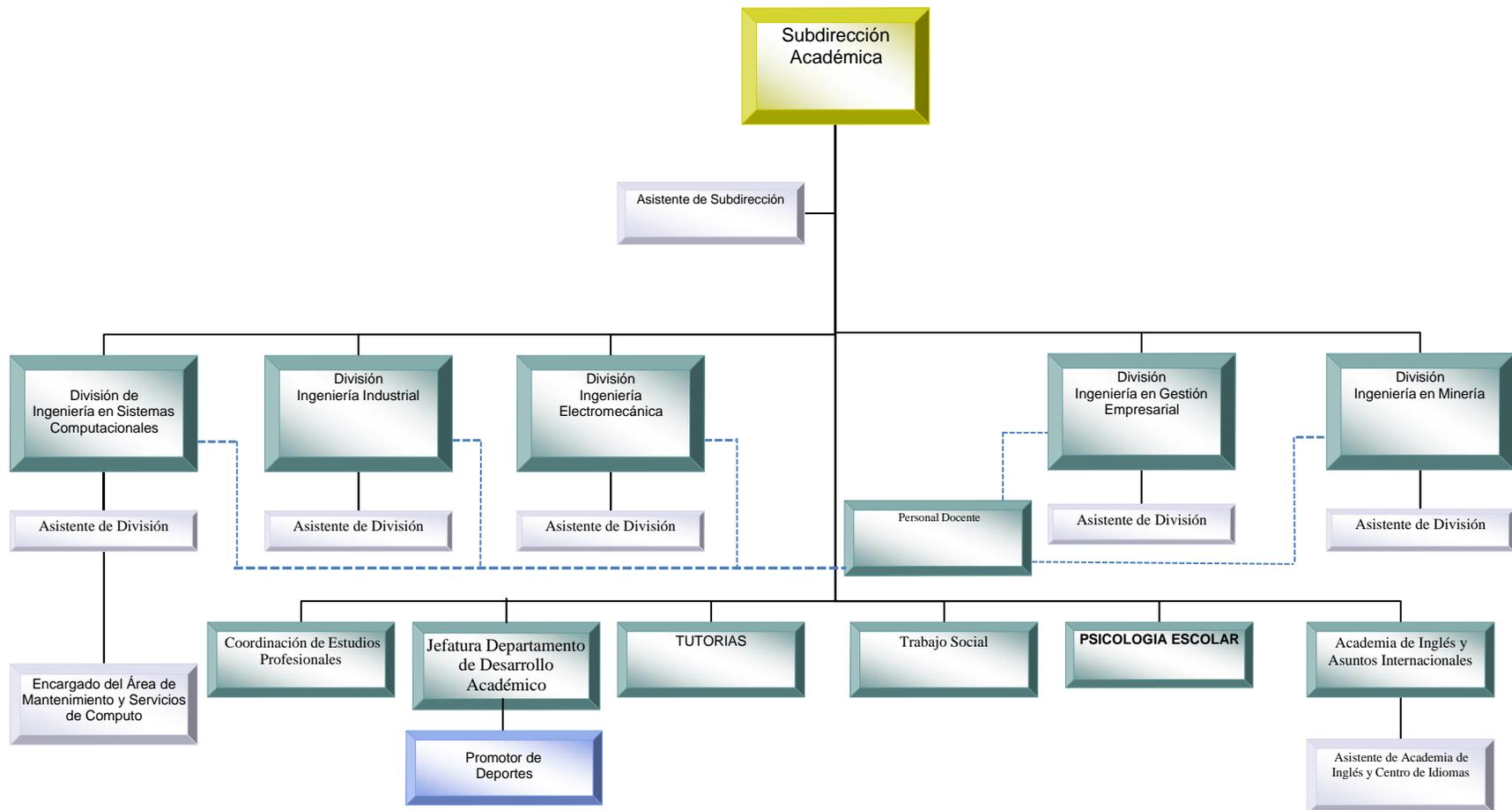
- Mobiliario y equipo asignado.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## ORGANIGRAMA DE SUBDIRECCION ACADÉMICA



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## SUBDIRECCION ACADEMICA

### **Función genérica:**

Definir, normar, supervisar y evaluar la actividad académica de la institución con el fin de impulsar permanentemente su desarrollo.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad académica.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
3. Revisión de los planes y programas de estudio.
4. Cuidar el perfil del personal docente.
5. Establecer programas de capacitación.
6. Promover otorgamiento de estímulos.
7. Promover la participación de docentes y alumnos en diversos eventos de creatividad, emprendedores, ciencias básicas, etc.
8. Elaborar planos y programas operativos.
9. Presupuestos y actividades que nos incumben con las demás instituciones.
10. Promover la participación de docentes y alumnos en eventos y actividades formales.
11. Participar en actividades y/o eventos del sector social y/o de la industria.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Subdirección Académica
2. Rama de trabajo: Académica
3. Responsable ante: Director o Directora General.
4. Personas bajo su mando:
  - Jefatura de División de Ing. Industrial y Ciencias Básicas
  - Jefatura de División de Ing. en Sistemas Computacionales

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Jefatura de División de Ing. Industrial
- Jefatura de División de Ing. en Minería
- Jefatura de División de Ing. en Gestión Empresarial
- Asuntos Internacionales
- Coordinador o Coordinadora de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales
- Coordinador o Coordinadora de Tutorías
- Coordinador o Coordinadora de Modelo Educativo y Psicología Escolar
- Asistente de Subdirección

**Relaciones internas con:**

- Director o Directora General
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Vinculación
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Depto. de Control Escolar
- Departamento
- Coordinadores de área
- Docentes
- Estudiantes
- Asistente
- Intendentes

**Relaciones externas con:**

- Jefes Académicos de otras Instituciones y/o áreas afines.
- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Capacidad para dirigir y administrar personal y recursos materiales, conocimiento del desempeño de las actividades docentes, relaciones interpersonales, administración del personal, bienes y recursos, administración educativa.
3. Experiencia: En el ramo industrial y/o empresarial, así como en la actividad docente (mínimo 10 años).

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

4. Iniciativa y criterio: Se requiere resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo, para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Departamento
- Coordinadores y/o Coordinadoras de área.
- Instalaciones y equipos
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 30 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Honestidad, laboriosidad, trato personal, liderazgo, iniciativa, creatividad, trabajo en Equipo y Dinamismo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**ASISTENTE DE SUBDIRECCION ACADEMICA**

**Función genérica:**

Apoyos de oficina

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

- 1.- Recibir y turnar al Subdirector o Subdirectora toda correspondencia, información, documentos
- 2.- Atender estudiantes, docentes y al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite en alguna área.
- 3.- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Subdirector o Subdirectora.
- 4.- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere y reciba
- 6.- Atender llamadas telefónicas
- 7.- Elaboración e impresión de Oficios y formatos
- 10.- Apoyo Reporte mensual

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Subdirección Académica
2. Rama de trabajo: Desarrollo Académico y Estudios Profesionales.
3. Responsable ante: Subdirección Académica.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

**Relaciones internas con:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

- Docentes
- Estudiantes
- Personal de la institución

**Relaciones externas con:**

- Ninguno

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato
2. Conocimientos especiales: Saber Computación y archivo.
3. Experiencia: 3 años mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles, de gran complejidad y de trascendencia que se presenten en el trabajo, para visualizar e innovar, así como explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 25 años.
2. Sexo: Femenino
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Trato personal, actitud positiva, madurez, iniciativa, creatividad, amabilidad, trabajo en equipo y Dinamismo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DIVISION DE INGENIERÍA EN MINERÍA**

### **Función genérica:**

Coordinar y gestionar actividades de docencia que promuevan el desarrollo Profesional

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Atención a estudiantes y docentes.
2. Elaboración de reportes de indicadores.
3. Gestión de recursos relacionados.
4. Coordinación de eventos académicos del área.
5. Apoyo en funciones no propias del puesto.
6. Diseñar y revisar los procedimientos al ámbito de su competencia.
7. Realizar estudios, informes, estadísticas y otros trabajos.
8. Coordinar los diferentes servicios dependientes de la división.
9. Colaborar con la dirección y otras áreas en la ejecución, elaboración y seguimiento de sus planes estratégicos y de mejora de la calidad.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Jefatura de División de Ingeniería en Minería
2. Rama de trabajo: Desarrollo Académico y Estudios Profesionales.
3. Responsable ante: Subdirección Académica.
4. Personas bajo su mando: Asistente de División y Academia de Ingeniería en Minería.

### **Relaciones internas con:**

- Divisiones Académicos.
- Subdirección de Planeación
- Subdirección Académica

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Director o Directora General.
- Docentes.
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Homólogos de otras Universidades y/o Tecnológicos.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Grado académico mínimo nivel licenciatura: ingeniero en cualquiera de las ramas con experiencia docente.
3. Experiencia: Ejercicio de su profesión mínimo 3 años y formación docente.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personal de apoyo y docentes del área de División de Ing. en Minería
- Mobiliario y equipo de oficina, laboratorio metalurgia, topografía
- Contactos externos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ING. EN MINERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

### **Función genérica:**

Atender a las personas involucradas en el Departamento de Ciencias Básicas y en las funciones de oficinas.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Elaborar oficios.
2. Entregar oficios en las diferentes áreas de la Institución y para estudiantes.
3. Archivar documentación diariamente.
4. Elaboración de fotocopiado e impresiones
5. Control de asistencia de Docentes
6. Control de evidencias de los Docentes
7. Medición de Atributos de Egreso
8. Atender Llamadas telefónicas

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de División de Ing. Industrial e Ing. en Minería
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica
3. Responsable ante: División de Ing. Industrial y División de Ing. en Minería
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.
- Estudiantes.
- Docentes.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Ninguno.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Computación
3. Experiencia: 3 años mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente e iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 mínimo.
2. Sexo: Femenino.
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

### **Función genérica:**

Responsable de coordinar a docentes y estudiantes de la carrera de Ing. Industrial, así como el control del taller del laboratorio de manufactura avanzada.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Atención a docentes.
2. Atención a estudiantes.
3. Control de laboratorios de manufactura avanzada.
4. Elaboración de reportes de asistencia.
5. Asignación de asesores y revisiones para residencias profesionales.
6. Control de actividad docente.
7. Gestión de actividad académica complementaria.
8. Elaboración de horarios.
9. Seguimiento a Programación de cursos de capacitación.
10. Recepción de calificaciones.
11. Recepción de análisis de reportes de resultados de docentes.
12. Solicitar equipo, herramientas, materiales y componentes.
13. Revalidaciones, convalidaciones, equivalencias.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: División de Ingeniería Industrial.
  2. Rama de trabajo: Subdirección Académica.
  3. Responsable ante: Subdirección Académica.
  4. Personas bajo su mando: Asistente de División y Docentes
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Subdirector o Subdirectora Académico
- Control Escolar
- Vinculación
- División Académica
- Docentes
- Estudiantes
- Acreditación
- SAC y SGA

**Relaciones externas con:**

- Representantes de empresas de la comunidad (Sector Productivo).
- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Conocimiento de las carreras y perfiles de egresados; conocimiento del equipo de laboratorios.
3. Experiencia: 2 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Atención a Personal del Departamento
  - Laboratorio de manufactura avanzada.
  - Materiales y suministros
  - Métodos y procedimientos
  - Documentos
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Más 30 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA**

### **Función genérica:**

Responsable de coordinar a docentes y estudiantes de la carrera de Ing. Electromecánica, así como el taller de Electromecánica y laboratorio de Química. Coordinar y Gestionar actividades de docencia que promuevan el desarrollo de Ciencias Básicas y las acciones derivadas a ellas mismas.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Atención a docentes y a estudiantes.
2. Control de taller de Electromecánica y laboratorio de Química
3. Elaboración de reportes de asistencia.
4. Asignación de asesores y revisiones para residencias profesionales.
5. Control de actividad docente
6. Gestión de actividad académica complementaria.
7. Elaboración de horarios.
8. Seguimiento a Programación de cursos de capacitación.
9. Recepción de calificaciones.
10. Recepción de análisis de reportes de resultados de docentes.
11. Solicitar equipo, herramientas, materiales y componentes.
12. Revalidaciones, convalidaciones, equivalencias.
13. Coordinación de Concurso Local, regional y Nacional de Ciencias Básicas
14. Coordinación de la Olimpiada del Conocimiento
15. Apoyo en actividades de otras áreas

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica y Ciencias Básicas
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica.
3. Responsable ante: Jefatura de Subdirección Académica.
4. Personas bajo su mando: Asistente de División, analistas de talleres y laboratorios, academia de Ing. Electromecánica, Academia de Ciencias Básicas y Docentes del área

**Relaciones internas con:**

- Subdirector o Subdirectora Académico
- Control Escolar
- Vinculación
- División Académica
- Docentes
- Estudiantes
- Acreditación
- SAC y SGA

**Relaciones externas con:**

- Representantes de empresas de la comunidad (Sector Productivo).
- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Ingeniería y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Conocimiento de las carreras y perfiles de egresados y/o egresadas; conocimiento de los equipos de laboratorios.
3. Experiencia: 2 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Responsabilidad del puesto:**

- Atención a Personal del Departamento
- Equipos y material del laboratorio de química, y laboratorio de manufactura avanzada.
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Más 30 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE LA DIVISION DE INGENIERÍA ELECTROMECHANICA**

### **Función genérica:**

Elaboración de oficios, control de asistencia de los docentes, atención de docentes y estudiantes.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Elaboración de oficios
2. Apoyo a la división
3. Control de Asistencia del Docente
4. Realizar impresiones
5. Entrega de oficios a diferentes áreas
6. Archivar documentos diariamente
7. Medición de atributos
8. Atender llamadas telefónicas
9. Apoyo en Actividades de la División IE, CB y AE

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de la División de Ing. Electromecánica y Ciencias Básicas y del Departamento de Desarrollo Académico y Asuntos Extraescolares
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica
3. Responsable ante: División de Ing. Electromecánica y Ciencias Básicas y del Departamento de Desarrollo Académico y Asuntos Extraescolares
4. Persona bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Personal Administrativo.
- Docentes
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Ninguna

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato
2. Conocimientos especiales: Computación y organización
3. Experiencia: 3 años mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años mínimo.
2. Sexo: Femenino.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal y amabilidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## ASISTENTE DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE TALLER.

### Función genérica:

Atender a estudiantes y docentes en los procesos relacionados con materiales equipos y herramientas del taller de IEM.

### Políticas:

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### Funciones específicas:

1. **Llenar bitácora diaria de las actividades realizadas.**
2. Elaborar oficios y correos de necesidades de materiales, herramientas y equipos.
3. Llevar un control de los equipos que requieren reparaciones, utilizando los formatos adecuados de reportes de fallas por parte de los usuarios.
4. Mantener formatos de reportes disponibles para el llenado por parte de los usuarios.
5. Reparar equipos y herramientas cuyas reparaciones estén en las capacidades del personal. En el caso de los equipos que no se puedan reparar por el personal del taller, buscar las personas o personal idóneo para la reparación y presentarlos de manera oficial por correo al responsable del departamento. **Llevar registro en bitácora.**
6. Llevar control de acceso a los distintos laboratorios del taller y estar pendiente de que, al desocuparse los laboratorios, estén completos los equipos materiales y herramientas que están disponibles en los estantes para las prácticas. **Llevar registro en bitácora.**
7. Hacer reportes por escrito, a jefatura de la carrera de EM, al detectar cualquier faltante de materiales, equipos y/o herramientas. **Llevar registro en bitácora.**
8. Identificación de los riesgos de calidad y corregirlos o buscar su corrección para dar mejor servicio a los usuarios del taller. **Llevar registro en bitácora.**
9. Identificación de condiciones inseguras, corregirlas o buscar su corrección por los medios al alcance. **Llevar registro en bitácora.**
10. Estar pendiente del cumplimiento del reglamento interno del taller por parte de todos los usuarios de este. **Llevar registro en bitácora cuando se detecten condiciones atípicas.**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

11. Realizar el programa de mantenimiento del equipo del taller y ejecutar dicho programa, en conjunto con el personal asignado. **Llevar registro en bitácora.**
12. Tener disponibles los formatos para el llenado de los reportes de prácticas y buscar que los docentes registren dichas actividades.
13. Realizar informes semestrales de los usuarios atendidos en el taller.
14. Realizar Informes semestrales de las reparaciones de equipos, herramientas y maquinarias.

#### **Identificación del puesto:**

- 1 Nombre del puesto: Asistente de materiales y herramientas de taller.
- 2 Rama de trabajo: Subdirección Académica
- 3 Responsable ante: División de Ingeniería Electromecánica y Ciencias Básicas.
- 4 Personas bajo su mando: Ninguna.

#### **Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.
- Estudiantes.
- Docentes.

#### **Relaciones externas con:**

- Empresas que requieran los servicios del taller.
- Estudiantes y docentes de otras instituciones educativas que requieran hacer una práctica previamente autorizadas por el encargado del área.

#### **Requerimientos del puesto:**

Escolaridad: Carrera técnica, carrera profesional trunca o equivalente.

Conocimientos especiales: Electricidad, electrónica, computación, mecánica y seguridad.

Experiencia: 3 años mínimo.

Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente e iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo. Iniciativa para resolver problemas complejos de ingeniería.

#### **Responsabilidad en el puesto:**

- Maquinaria, equipos herramienta y materiales del taller.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 mínimo.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra. Habilidades para el mantenimiento y reparación de equipos del taller.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DIVISION DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **Función genérica:**

Coordinación de las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Análisis y Desarrollo de los Sistemas Computacionales y Gestión Empresarial, Mantenimiento a la página del Instituto y la Generación de Empresas.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Organización de centros de cómputo y laboratorios
2. Atención a docentes y estudiantes.
3. Atender actividades de Docentes y estudiantes de las Áreas
4. Control de Asistencias de Docentes.
5. Revisión y seguimiento de Trabajo semestral.
6. Seguimiento a estudiantes reprobados.
7. Asignación de asesores internos de residencias profesionales
8. Coordinar actividades en conjunto con academias.
9. Seguimiento al plan de desarrollo de las carreras
10. Atender actividades de acreditación de las áreas
11. Asignación de asesores de exámenes globales y especiales.
12. Asignación de asesores para trabajo de Titulación
13. Evaluar actividades de Docentes

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Gestión Empresarial.
  2. Rama de trabajo: Desarrollo Académico Estudios Profesionales.
  3. Responsable ante: División de Desarrollo Académico
  4. Personas bajo su mando: Asistentes y Docentes de las Áreas
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Todos los departamentos.
- Docentes
- Estudiantes

**Relaciones externas con:**

- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados
- Sector Productivo

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Recursos Humanos, Administración y Computación.
3. Experiencia: 5 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Iniciativa para resolver algunos problemas sencillo, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Atención a personal Docente, estudiantes y Personal Administrativo
- Cuidado de equipo
- Materiales y suministros

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Honestidad y laboriosidad, Responsabilidad, liderazgo, Actitud Positiva, Cordura, Amabilidad, Iniciativa, Creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DIVISIÓN DE INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL**

### **Función genérica:**

Coordinación de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Atención a docentes y estudiantes.
2. Atender actividades de Docentes y estudiantes de las Áreas
3. Control de Asistencias de Docentes.
4. Revisión y seguimiento de Trabajo semestral.
5. Seguimiento a estudiantes reprobados.
6. Asignación de asesores internos de residencias profesionales
7. Seguimiento a tutorías
8. Coordinar actividades en conjunto con academias.
9. Seguimiento al plan de desarrollo de las carreras
10. Revisión de programa de Estímulos al Desempeño Docente
11. Atender actividades de acreditación de las áreas
12. Asignación de asesores y revisores de Residencias Profesionales.
13. Asignación de asesores para trabajo de Titulación
14. Evaluar actividades de Docentes
15. Apoyo en la Organización del Encuentro de Vinculación.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica.
3. Responsable ante: Subdirección Académica.
4. Personas bajo su mando: Asistente y Docentes del Área.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Todos los departamentos. (Subdirectores o Subdirectoras y Departamento)
- Docentes
- Estudiantes
- Acreditación
- Comité de Calidad (SAG y SGA)

**Relaciones externas con:**

- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados
- Sector Productivo

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
6. Conocimientos especiales: Conocimiento del Programa de estudios, Recursos Humanos, Administración.
7. Experiencia: 5 años o más.
8. Iniciativa y criterio: Iniciativa para resolver algunos problemas sencillo, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Atención a personal Docente, estudiantes y Personal Administrativo

**Perfil del puesto:**

5. Edad: 30 años o más.
  6. Sexo: Indistinto.
  7. Estado civil: Indistinto
  8. Características personales: Honestidad y laboriosidad, Responsabilidad, liderazgo, Actitud Positiva, Cordura, Amabilidad, Iniciativa, Creatividad.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**ASISTENTE DE DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES E INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**Función genérica:**

Atención a la comunidad estudiantil y Personal Docente.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

- Realizar impresiones.
- Elaboración de Oficios.
- Fotocopiado.
- Control de Asistencia Docente.
- Entregar oficios en diferentes áreas de la institución y estudiantes
- Archivar documentación diariamente
- Medición de Atributos

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de División de ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica
3. Responsable ante: División de ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial
4. Personas bajo su mando: Ninguna.

**Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.
- Estudiantes.
- Docentes.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Relaciones externas con:**

- Ninguno.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Computación.
3. Experiencia: 3 año mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Iniciativa para resolver problemas sencillos a difíciles que se presenten el en trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Cuidado de equipo de cómputo,
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 25 años.
2. Sexo: Femenino.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS**

### **Función genérica:**

Coordinar las actividades realizadas en el centro de idiomas, tales como elaboración de programas de trabajo semestral, proyectos, visitas, servicio social de estudiantes y programas de estudiantes.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Revisar avance de los planes de trabajo de cada maestra (Por medio de plataforma schoology)
2. Supervisar a docentes en sus labores.
3. Exponer proyectos realizados por los estudiantes.
4. Planear grupos de visitas.
5. Reunir 10 o más personas para abrir cursos a la comunidad, así como para que presenten el examen de certificación del idioma
6. Elaborar, entregar y archivar oficios.
7. Participar en programas de actualización y capacitación (Mextesol. Aztesol y Cursos)
8. Realizar visitas a COCHISE COLLEGE y a la UNIVERSIDAD DE ARIZONA Movilidad Estudiantil.
9. Planear un sábado académico de MEXTESOL.
10. Realizar viajes para desarrollar programas de inglés.
11. Planear visitas de otras instituciones para que asistan al centro de idiomas a dar cursos o platicas al personal docente y de diferentes editoriales

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asuntos Internacionales
  2. Rama de trabajo: Subdirección Académica
  3. Responsable ante: Asuntos Internacionales
  4. Personas bajo su mando: Docentes del Centro de Idiomas y Asistente del Centro.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo de todas las Áreas.
- Personal de Intendencia
- Docentes de ingles
- Estudiantes

**Relaciones externas con:**

- Estudiantes de la comunidad
- Personal de escuelas bilingües y públicas de la comunidad y foráneas.
- Personal del MEXTESOL
- Personal de COCHISE COLLEGE
- Personal de Editoriales
- Personal de Consorcio de colegios y Universidades de la Frontera
- Personal de la Comisión Sonora-Arizona
- Personal de la Universidad de Arizona
- Control asistencia docente

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría) certificación del idioma
2. Conocimientos especiales: fluidez en el idioma inglés, conocimiento de oficina y manejo del equipo de cómputo.
3. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia laboral de inglés y de docente de inglés.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten constantemente en el trabajo, así como para visualizar e innovar y detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Docentes de ingles
- Edificio
- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años mínimo.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS**

### **Función Genérica:**

Control de documentos de academia y reuniones

Elaboración de oficios, control de asistencia de los docentes, y estudiantes del servicio social, atención de docentes y alumnos.

### **Políticas:**

- a. Portar uniforme institucional
- b. Portar gafete dentro de la Institución
- c. Participar en actividades oficiales de la institución
- d. Respetar los horarios de trabajo
- e. Brindar servicios de calidad

### **Funciones específicas:**

- Realizar impresiones.
- Elaboración de oficios.
- Fotocopiado
- Apoyo a la academia de inglés y centro de idiomas

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de la Academia de inglés y Centro de Idiomas
2. Rama de trabajo: Subdirección Académica
3. Responsable ante: Academia de Ingles
4. Personas Bajo su Mando: Ninguna.

### **Relaciones Internas con:**

- Personal administrativo
- Estudiantes
- Docentes

### **Relaciones Externas con:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Ninguno

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: certificado de bachillerato y/o carrera técnica.
2. Conocimientos especiales: Computación
3. Experiencia: 3 años mínimo
4. 100 % manejo del Idioma ingles
5. Iniciativa y criterio: Iniciativa para resolver problemas sencillos a difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Equipo de computo
- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Documentos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: mínimo 25 años
2. Sexo: Femenino
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y ASUNTOS EXTRAESCOLARES**

### **Función genérica:**

Coordinar las actividades de evaluación, Capacitación y expedientes del personal docente de la institución.

Desarrollar actividades encaminadas a fomentar la práctica del deporte y fomentar el aprecio de la cultura y las artes.

### **Políticas:**

6. Portar uniforme institucional cuando se requiera
7. Portar gafete dentro de la Institución
8. Participar en actividades oficiales de la Institución
9. Respetar los horarios de trabajo
10. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

12. Elaboración de oficios
13. Evaluación al personal docente
14. Planeación y seguimiento a capacitación docente.
15. Acta clase muestra
16. Recibir documentación

### **Identificación del puesto:**

5. Nombre del puesto: Coordinación del Desarrollo Académico y Asuntos Extraescolares
6. Rama de trabajo: Subdirección Académica
7. Responsable ante: Subdirección Académica
8. Personas bajo su mando: Asistente de Electromecánica y Ciencias Básicas, Asistente de expediente digital, Promotor Deportivo.

### **Relaciones internas con:**

- Servicios Escolares

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- Divisiones de carrera.
- Docentes.
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Instituciones Tecnológicas Descentralizadas
- Comunidad
- Gobierno
- Instituciones de Educación Superior y Medio Superior

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Carrera terminada o pasante
6. Conocimientos especiales: Computación, docencia, Educación física.
7. Experiencia: Mínimo 3 años.
8. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia que se presenten en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos

**Perfil del puesto:**

5. Edad: 25 años mínimo.
6. Sexo: Indistinto
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Honestidad, laboriosidad, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **COORDINACION DE TUTORIAS**

### **Función Genérica:**

Coordinar las actividades realizadas dentro del programa Institucional de Tutorías (PIT), así como generar, proponer y dar seguimiento a los lineamientos y criterios generales del sistema tutorial.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la institución.
3. Participar en actividades oficiales de la Institución.
4. Respetar los horarios de trabajo.
5. Brindar servicio de calidad.

### **Funciones Específicas:**

1. Promover la tutoría académica entre la comunidad universitaria.
2. Apoyar a la Subdirección Académica en la implementación de la tutoría.
3. Formar y actualizar a los docentes tutores
4. Organizar eventos de intercambio de experiencias.
5. Generar sistemas para el registro y operación de las actividades tutoriales.
6. Realización de análisis sobre: causas de reprobación y rezago e impacto del programa de los programas de tutorías en el desempeño.
7. Evaluar y retroalimentar permanentemente el Sistema Tutorial.
8. Representar al instituto Tecnológico ante instancias y organismos análogos.
9. Proponer actividades que ayuden a mejorar el proceso formativo de los estudiantes.
10. Coordinar acciones académicas y administrativas para el éxito de la Tutoría.
11. Mantener un vínculo permanente con las divisiones académicas, subdirección de vinculación y docentes en general
12. Elaboración de Oficios.
14. Apoyo en actividades propias del área.

### **Identificación del puesto:**

- 1.- Nombre del puesto: Coordinación de Tutorías.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

2.- Rama de Trabajo: Subdirección Académica.

3.- Responsable ante: Subdirección Académica.

4.- Personas Bajo su mando: Docentes – Tutores.

**Relaciones Internas Con:**

- Personal Administrativo
- Subdirección Académica
- Docentes – Tutores Docentes
- Estudiantes
- Personal encargado de Cafetería
- Divisiones de carrera.
- Departamento

**Relaciones Externas Con:**

- Institutos Tecnológicos Descentralizados
- Personal que apoye a platicas institucionales (Especialistas de Salud-Sector Industrial Médico, alcohólicos anónimos, profesionistas, Psicólogos y/o Psicologas, Grupos de ayuda, etc.)

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Carrera terminada o pasante.
2. Conocimientos Especiales: Computación, Docencia, tutor
3. Experiencia: Mínimo 3 años como tutor
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten constantemente en el trabajo, así como para visualizar, innovar, detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del Puesto:**

- Docentes tutores
- Mobiliario y equipo de oficina
- Materiales y Suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

- 1.- Edad. 25 años mínimo
- 2.- Sexo: indistinto
- 3.- Estado Civil: indistinto.
- 4.- Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato al personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **COORDINACION DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **Función genérica:**

Responsable de coordinar a docentes y estudiantes de las carreras a totalmente a distancia.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la institución
3. Participar en actividades oficiales dentro de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar atención servicio de Calidad.
6. Planeación y calendarización de citas terapéuticas solicitadas de manera individual ambulatorias y tutorías.

### **Funciones específicas:**

1. Coordina las actividades académico-administrativas de educación a distancia con el docente asesor(a) y tutor(a), a fin de verificar el funcionamiento de las mismas
2. Supervisar y coordinar el desarrollo óptimo de los programas de Educación a Distancia
3. Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección y admisión de los y las aspirantes a laborar en la División de Educación a Distancia.
4. Coordinar y lleva a cabo la atención a los estudiantes en Programas a Distancia relacionada con cargas académicas, procesos y seguimiento académico-administrativos
5. En coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, realiza detección de necesidades para cursos de capacitación dirigidos a los docentes asesores y tutores.
6. Revalidaciones, convalidaciones, equivalencias.
7. Las demás funciones inherentes a su cargo y/o designadas por sus jefes inmediatos y/o superiores.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Coordinación de Educación a Distancia
  2. Rama de trabajo: Subdirección Académica.
  3. Responsable ante: Subdirección Académica.
  4. Personas bajo su mando: Ninguno
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Subdirector o Subdirectora Académico
- Control Escolar
- Vinculación
- Divisiones Académicas
- Docentes
- Estudiantes
- Acreditación
- SAC y SGA

**Relaciones externas con:**

- Representantes de empresas de la comunidad (Sector Productivo).
- DGEST
- Institutos Tecnológicos Descentralizados

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional (Licenciatura y/o Maestría)
2. Conocimientos especiales: Conocimiento de las carreras y perfiles de egresados y/o egresadas; conocimiento del equipo de laboratorios.
3. Experiencia: 2 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo, iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Atención a Personal del Departamento
  - Materiales y suministros
  - Métodos y procedimientos
  - Documentos
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del puesto:**

5. Edad: Más 30 años.
6. Sexo: Indistinto
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Actitud positiva, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **INSTRUCTOR y/o INSTRUCTORA DE ACONDICIONAMIENTO FISICO**

### **Función genérica:**

Desempeñarás varias tareas a diario, empezando por evaluar el estado físico de los clientes y crear rutinas de entrenamiento personalizadas para ellos. Explicarás los ejercicios de una forma clara y eficaz, mientras demuestras cómo utilizar el equipo de entrenamiento con seguridad para evitar lesiones.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Elaborar programas de ejercicio individualizados
2. Explicar detalladamente los ejercicios y sugerir alternativas si fuese necesario
3. Controlar el progreso en la forma física de los clientes
4. Explicar el uso seguro y adecuado de los equipos del gimnasio
5. Dirigir sesiones de entrenamiento individuales y en grupo
6. Investigar nuevas tendencias y técnicas de ejercicios

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Promotor de Deportes.
2. Rama de trabajo: Académicos
3. Responsable ante: Departamento de Desarrollo Académico y Asuntos Extraescolares.
4. Personas bajo su mando: Ninguno.

### **Relaciones internas con:**

- Estudiantes
- Docentes
- Personal Administrativo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Gobierno
- Instituciones de Nivel Superior.
- Instituciones de Nivel Medio Superior.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Experiencia previa como entrenador o entrenadora personal o puesto similar
3. Conocimiento de varios programas de fitness, desde ejercicios básicos hasta sesiones de entrenamiento más avanzadas
4. Capacidad para guiar y motivar.
5. Experiencia: 1 año.
6. Iniciativa y criterio: Requiere iniciativa para resolver algunos problemas sencillos que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Estudiantes
- Docentes
- Equipo deportivo
- Personal Administrativo

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años mínimo.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Honestidad, laboriosidad, madurez y liderazgo.

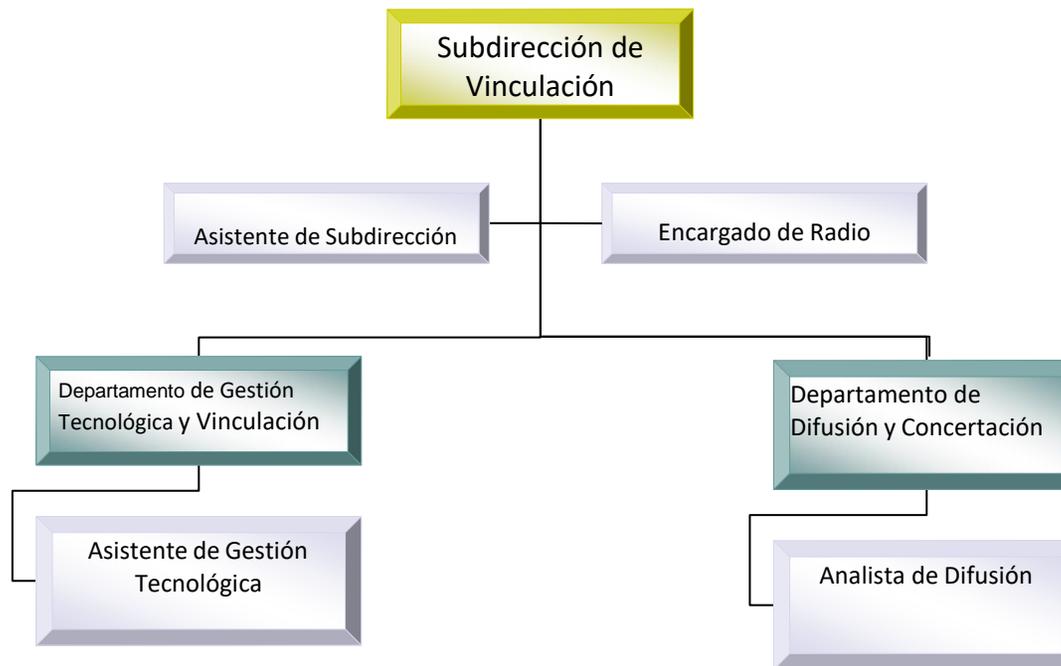


**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
CANANEA**

**MANUAL DE FUNCIONES**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

## ORGANIGRAMA DE SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

### SUBDIRECCION DE VINCULACION.

**Función genérica:**

Coordinar e implantar relaciones y actividades con el Sector Productivo, Social y Gubernamental en beneficio del estudiante y la comunidad en general.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público, privado y gubernamental para asegurar la calidad de las funciones académicas y de investigación.
2. Promover la participación de empresarios y/o empresarias, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, así como de representantes gubernamentales, en las comisiones que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica.
3. Coordinar y convocar a las reuniones del Consejo de Vinculación.
4. Supervisar las actividades de los departamentos subordinados.
5. Seguimiento trimestral POA.
6. Seguimiento mensual de agenda estratégica.
7. Realización de informes mensuales de actividades.
8. Realización de informe de indicadores de calidad.
9. Promover el programa de Estadías Profesionales tanto interna como externamente.
10. Coordinar las actividades Institucionales y la comisión de labores.
11. Promover la oferta educativa en el municipio y en la región.
12. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Subdirección de Vinculación
2. Rama de trabajo: Vinculación
3. Responsable ante: Dirección General.
4. Personas bajo su mando: Departamento de Actividades Extraescolares, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Encargado de la Radio y Asistente de Subdirección.

**Relaciones internas con:**

- Subdirección Académica
- Subdirección de Planeación
- Departamento de Control Escolar
- Subdirección de Servicios Administrativos

**Relaciones externas con:**

- Sector Productivo de Bienes y Servicios Público y Privado.
- Sector Gubernamental.
- Comunidad en general.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Profesional.
2. Conocimientos especiales: Manejo de personal, resolución de conflictos y coordinación de objetivos.
3. Experiencia: 2 años mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten eventualmente en el trabajo e iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- De personas y bienes correspondientes a su Subdirección
- Contactos externos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

### **Función genérica:**

Realizar oficios, archivar, solicitar visitas, servicios externos, coordinar reuniones que establezca la Subdirección

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Mantener en orden el archivo de la oficina.
2. Elaborar los oficios que se soliciten diariamente
3. Recepción de llamadas a la Subdirección
4. Tramite de visitas y servicios externos
5. Apoyos a la comunidad.
6. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Subdirección de Vinculación
2. Rama de trabajo: Vinculación
3. Responsable ante: Subdirección de Vinculación
4. Personas bajo su mando: Ninguna

### **Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo
- Docentes
- Estudiantes

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Empresas
- Sector Gubernamental
- Escuelas
- Miembros del Consejo de Vinculación

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato
2. Conocimientos especiales: Uso de computadoras, máquina de escribir y demás mecanismos relacionados con la computadora.
3. Experiencia: 1 año mínimo.
4. Iniciativa y criterio: Habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente e iniciativa para resolver algunos problemas sencillos en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos
- Archivos de Subdirección

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mínimo 22 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## ENCARGADO DE RADIO TEC

### Función genérica:

Promoción, responsabilidad y manejo de programación de la Radio ya sea vía Internet como en frecuencia modulada.

### Políticas:

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### Funciones específicas:

1. Definir la programación de Radio Tec
2. Estar al tanto de la realización de esta.
3. Asistir a eventos institucionales para divulgarlos vía Radio.
4. Realizar diversas entrevistas.
5. Promoción constante de la Institución a través de Radio.
6. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### Identificación del puesto:

1. Nombre del puesto: Encargado o Encargada de la Radio
2. Rama de Trabajo: Vinculación
3. Responsable ante: Subdirección de Vinculación
4. Personas bajo su mando: Prestadores y/o Prestadoras de servicio social, locutores y/o locutoras en Radio, técnico especialista.

### Relaciones internas con:

- Personal Administrativo
- Docentes
- Estudiantes

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Empresas
- Sector Gubernamental
- Escuelas
- Comunidad en General

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
6. Conocimientos especiales: Uso de computadoras, material de radio.
7. Experiencia: 1 año mínimo.
8. Iniciativa y criterio: Habilidad, liderazgo, iniciativa.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de radio.
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

5. Edad: Mínimo 22 años.
6. Sexo: Indistinto
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Actitud positiva, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

### Función genérica:

Coordinar e implementar las actividades de gestión tecnológica y vinculación de manera que el instituto sea fuente de desarrollo tanto del estudiante como del sector productivo.

### Políticas:

- 1.- Portar uniforme cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la institución.
- 3.- Participar en actividades oficiales de la institución.
- 4.- Respetar los horarios de trabajo
- 5.- Brindar servicio de calidad

### Funciones específicas:

1. Coordinar las solicitudes de servicio social y residencias profesionales.
2. Visitas al sector productivo. (Ofertar, gestionar y generar sinergias con la misma)
3. Dar seguimiento al calendario escolar, enfocado en planear y coordinar eventos enfocados a la vinculación de la institución)
4. Seguimiento de egresados y/o egresadas y convenios.
5. Gestión, promoción e implementación de los cursos/talleres ofertados para el sector productivo.
6. Seguimiento al plan de promoción y difusión de los programas educativos, en la comunidad y en la región.
7. Realización de informes mensuales de actividades.
8. Supervisar las actividades de los departamentos subordinados.
9. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas, académicas y estudiantiles del instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de vinculación y difusión.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas

### Identificación del puesto:

1. Nombre del puesto: Departamento de gestión tecnológica y vinculación
  2. Rama de trabajo: Vinculación
  3. Responsable ante: Subdirección de vinculación
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

4. Personas bajo su mando: Analista de gestión tecnológica y vinculación y asistente del departamento.

**Relaciones internas con:**

- Departamento de control escolar
- Subdirección académica
- Estudiantes

**Relaciones externas con:**

- Empresas de la iniciativa privada y publica
- Egresados y egresadas
- Sector gubernamental

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: profesional
2. Conocimientos especiales: resolución de conflictos y coordinación de objetivos.
3. Experiencia: 2 años
4. Iniciativa y criterio: se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten constantemente en el trabajo y para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Subordinados
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o mas
2. Sexo: indistinto
3. Estado civil: indistinto
4. Características personales: actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE PROMOCIÓN**

### **Función genérica:**

Brindar apoyo al Depto. de difusión y concertación

### **Políticas:**

6. Portar uniforme institucional cuando se requiera
7. Portar gafete dentro de la Institución
8. Participar en actividades oficiales de la Institución
9. Respetar los horarios de trabajo
10. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

7. Gestión, Planeación e implementación de Visitas Promocionales a Escuelas Foráneas y locales
8. Apoyo en Eventos Institucionales
9. Eventos en apoyo a la comunidad
10. Apoyo en venta de souvenirs
11. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **Identificación del puesto:**

5. Nombre del puesto: Analista de Promoción
6. Rama de trabajo: Vinculación
7. Responsable ante: Depto. Difusión y Concertación
8. Personas bajo su mando: Ninguna.

### **Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.

### **Relaciones externas con:**

- Instituciones de educación media superior y empresas

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Carrera Técnica.
2. Conocimientos especiales: Computacionales y lo relacionado al equipo de cómputo.
3. Experiencia: 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE VINCULACIÓN**

### **Función genérica:**

Brindar apoyo que necesite el Departamento.

### **Políticas:**

11. Portar uniforme institucional cuando se requiera
12. Portar gafete dentro de la Institución
13. Participar en actividades oficiales de la Institución
14. Respetar los horarios de trabajo
15. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Seguimiento de Egresados y Egresadas, Bolsa de trabajo, Coordinar Examen de Egreso (EGEL) y Archivo de Convenios.
2. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
3. Gestión, Planeación e implementación de Visitas Promocionales a Escuelas Foráneas y locales
4. Apoyo en Eventos Institucionales
5. Eventos en apoyo a la comunidad
6. Apoyo en venta de souvenirs
7. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
8. Elaboración de Flayer, toma de fotografías en eventos sociales
9. Publicación de redes sociales.
10. Programación de las pantallas informativas.
11. Instalación de sonidos en todos los eventos.
12. Manejo de presentaciones.
13. Programación de pautas en el RTC e INE en la Radio.

### **Identificación del puesto:**

9. Nombre del puesto: Analista de Vinculación.
  10. Rama de trabajo: Vinculación
  11. Responsable ante: Departamento de Difusión y Concertación y Subdirección de Vinculación.
  - 12.
  13. Personas bajo su mando: Ninguna.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

**Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.
- Estudiantes

**Relaciones externas con:**

- Empresas.
- Egresados y Egresadas

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Carrera Técnica.
6. Conocimientos especiales: Computacionales y lo relacionado al equipo de cómputo.
7. Experiencia: 1 año.
8. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad en el puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina.

**Perfil del puesto:**

5. Edad: 25 años o más.
6. Sexo: Indistinto
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: El puesto requiere de la persona que tenga actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, que tenga buen trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

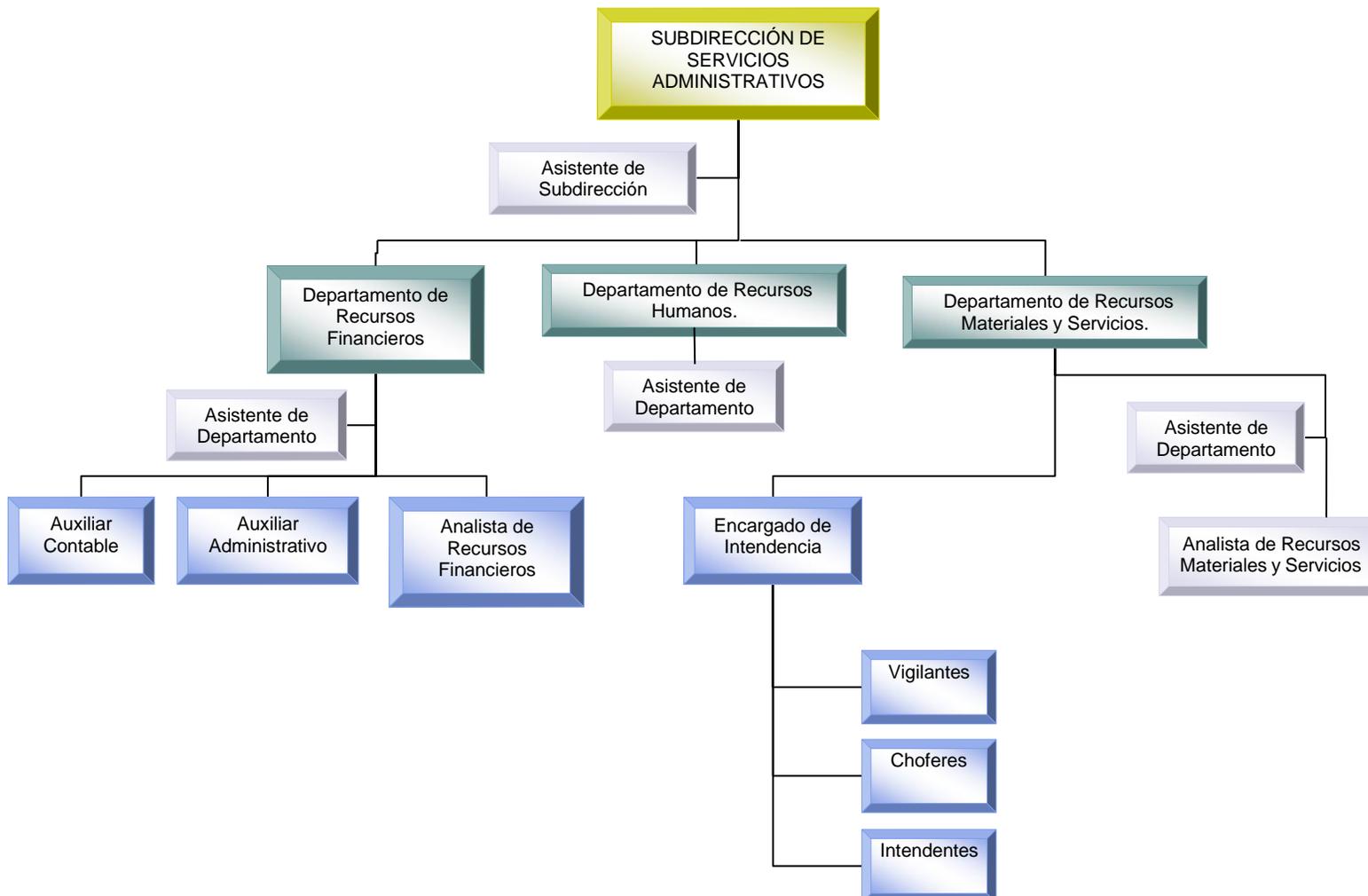


**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
CANANEA**

**MANUAL DE FUNCIONES**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	MANUAL DE FUNCIONES	

## ORGANIGRAMA DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Función genérica:

Coordinar e instrumentar acciones para el desarrollo y manejo eficiente de los recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, así como administrar, planear y dirigir todas las actividades que de ellos se deriven.

### Políticas:

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### Funciones específicas:

1. Revisión y firma mancomunada de cheques.
2. Revisión de facturas para su pago.
3. Programación de viajes institucionales.
4. Instrumentar políticas y procedimientos para el suministro y adquisición de los recursos materiales y servicios generales que requieren las unidades orgánicas.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos, así como la asignación oportuna de los recursos a las diferentes unidades administrativas.
6. Emitir los estados financieros y la documentación comprobatoria del ejercicio transparente de los recursos.
7. Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios.
8. Vigilar el registro, control de bienes, muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto.
9. Diseñar, instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones.
10. Contratación de bienes y servicios.
11. Establecer canales de comunicación entre los departamentos de la división.
12. Todas las funciones inherentes al área de competencias.
13. Formar parte del comité de calidad.
14. Programar envío de recibos de ministración de Recursos Estatales y Federales.
15. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Subdirección de Servicios Administrativos
2. Rama de trabajo: Servicios Administrativos
3. Responsable ante: Dirección General
4. Personas bajo su mando: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Asistente de Subdirección.

**Relaciones internas con:**

- Todo el personal Administrativo, Dirección, Departamentos y Subdirecciones.
- Docentes.
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Dependencias del Gobierno, Municipal, Estatal y Federal.
- Proveedores.
- Instituciones Bancarias.
- Instituciones de Educaciones Superior

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Contabilidad general, costos, impuestos, recursos humanos, administración y finanzas y comportamiento organizacional.
3. Experiencia: Mínimo 3 años.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente; iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten eventualmente y constantemente en el trabajo; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Equipo de transporte.
- Materiales y suministros

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Manejo de dinero
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Más de 30 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN**

### **Función genérica:**

Recepción de documentos, elaboración de documentos (oficios), apoyo secretarial a la Subdirección.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Realizar recepción de oficios.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Elaboración de recibos de ministración estatal y federal.
4. Elaborar oficio de adquisiciones y servicios.
5. Hacer nómina de proyectos.
6. Hacer enviar paquetería.
7. Elaborar contratos diversos (residencias profesionales en un tiempo determinado, Veladores, instructor o instructora de cursos, etc.).
8. Contratos del personal docente cada semestre.
9. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Subdirección
  2. Rama de trabajo: Subdirección de Servicios Administrativos
  3. Responsable ante: Subdirección de Servicios Administrativos
  4. Personas bajo su mando: Ninguna.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Chóferes.
- Intendentes.
- Departamento Administrativo.
- Subdirección Académica.
- Dirección.
- Personal Administrativo.
- Docentes

**Relaciones externas con:**

- Ninguna.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Uso de máquina de escribir, computadora, fax, teléfono, calculadora, conocimientos de archivo.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo, e interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 22 años.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, capacidad de organizar, iniciativa y criterio.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Función genérica:**

Captura de ingresos y egresos en paquete contable, encargado o encargada de los expedientes de personal.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Captura de información contable
2. Apoyo en la elaboración de nóminas.
3. Integración de expedientes del personal
4. Apoyo a la jefatura del departamento en diferentes actividades.
5. Atención a auditoría.
6. Cálculo y pago de retroactivos.
7. Cálculo y pago de aguinaldos.
8. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Departamento de Recursos Financieros
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Departamento de Recursos Financieros.
- Subdirección de Servicios Administrativos.
- Dirección General
- Personal Administrativo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **Función genérica:**

Controlar el ejercicio del presupuesto, vigilar la operación, depósito y custodia y control de los recursos financieros del instituto de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del instituto.
2. Integrar y mantener actualizadas las nóminas y del personal.
3. Expedir con carácter oficial las hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten relación laboral entre el instituto y el personal.
4. Gestionar los movimientos de percepciones del personal, necesarios para el adecuado funcionamiento del instituto.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes en el área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Dirección General y Subdirección de Servicios Administrativos.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos
7. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al instituto por otras instancias.
8. Informar sobre los ingresos por conceptos de servicios generados por el instituto.
9. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades orgánicas del instituto, incluyendo el propio.
10. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
11. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

12. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al instituto.
13. Mantener comunicación con las unidades orgánicas del instituto para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas.
14. Elaborar los estados financieros del instituto y mantener informada a la dirección de la situación en que se encuentran los recursos financieros.

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Recursos Financieros
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Subdirección de Servicios Administrativos.
4. Personas bajo su mando: Asistente de Departamento de Recursos Financieros, Auxiliar Contable, Analista de Recursos Financieros y Auxiliar Administrativo.

**Relaciones internas con:**

- Subdirección de Servicios Administrativos,
- Dirección General
- Planeación
- Personal Docente
- Personal Administrativo

**Relaciones externas con:**

- Contraloría
- Despacho auditor
- FONACOT
- Secretaria de Hacienda
- Bancos

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional
2. Conocimientos especiales: Contabilidad, paquetería de contabilidad, nómina, ISSSTESON.
3. Experiencia: 3 años o más.
4. Iniciativa y criterio: Habilidad para interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten eventual

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

y constantemente en el trabajo e iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Caja chica
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Manejo de dinero
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o más.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, amabilidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**Función genérica:**

Elaboración de oficios, recepción diaria de oficios, archivos, atender llamadas telefónicas.

**Política:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Elaboración de oficios.
2. Recopilación de firmas de nómina.
3. Apoyo de elaboración de estado financiero (mensual).
4. Apoyo de ingresos propios.
5. Archivos diarios.
6. Nominas ISSSTESON.
7. Apoyo en ingresos propios (caja chica).
8. Atender llamadas telefónicas.
9. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente de Departamento de Recursos Financieros.
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Departamento de Recursos Financieros.
4. Personas bajo su mando: Ninguno.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Personal Administrativo.
- Docentes.
- Chóferes.
- Personal de Intendencia.
- Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Ninguno.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Computación, maquina de escribir, calculadora.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo, e interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.
- Contactos externos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 22 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal y capacidad de organizar.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **Función genérica:**

Auxiliar en Recursos Financieros.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Recepción de documentos.
2. Consulta de saldos bancarios
3. Elaboración de cheques
4. Recepción de facturas para su pago.
5. Archivo de pólizas.
6. Ayuda en la realización de las conciliaciones bancarias
7. Atender a proveedores
8. Elaborar modificaciones de sueldos para ISSSTESON
9. Reporte de quinquenios
10. Elaboración de viáticos (chóferes y respectivos oficios de comisión.)
11. Reportes a las áreas de planeación, departamento administrativo.
12. Apoyo a otras áreas
13. Tramitar tarjetas bancarias para pago de nómina.
14. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Analista de Recursos Financieros.
  2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas
  3. Responsable ante: Departamento de Recursos Financieros.
  4. Personas bajo su mando: Ninguno
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas con:**

- Todas las áreas.

**Relaciones externas:**

- Proveedores

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Recursos Humanos y Contabilidad
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo; habilidad para interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Equipo de trabajo
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Manejo de dinero

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mas de 25 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva. Trato personal y liderazgo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **AUXILIAR CONTABLE**

### **Función genérica:**

Realizar los cobros de los servicios que brinda la Institución; realizar conciliaciones bancarias, controlar la caja chica, control de asistencia, contabilizar los ingresos mensuales.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Realizar cobro de los servicios que brinda la Institución.
2. Controlar la caja chica.
3. Realización de las conciliaciones bancarias.
4. Contabilizar los ingresos mensuales.
5. Control de asistencia de todo el personal del ITSC.
6. Participar en las actividades del Sistema de Administración de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Auxiliar Contable
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas
3. Responsable ante: Departamento de Recursos Financieros
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Estudiantes
- Personal Administrativo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Relaciones externas con:**

- Personal de empresas de la localidad.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de Bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Conocimientos de programas contables y conocimientos de Excel
3. Experiencia: Mínimo 1 año en el área contable.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo de oficina
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Manejo de dinero

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, trato personal y amabilidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Función genérica:**

Coordinar adquisiciones de bienes y servicios, elaborar reportes de adquisiciones, coordinar actividades de docencia, vigilancia.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Mantener las relaciones con los proveedores del Instituto.
2. Captura de solicitudes de servicios.
3. Atender detecciones de necesidades.
4. Aplicación de evaluación de los servicios.
5. Presentar mensualmente información relacionada al área.
6. Coordinar el trabajo del área de mantenimiento, vigilancia, intendencia y chóferes.
7. Coordinar las actividades del médico escolar.
8. Control de los muebles e inmuebles de la institución.

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento Recursos Materiales y Servicios.
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Subdirección de Servicios Administrativos
4. Personas bajo su mando: Asistente del Departamento Recursos Materiales y Servicios, Analista de Recursos Materiales, Chóferes, Intendentes, Vigilantes, y Médico Escolar.

**Relaciones internas con:**

- Dirección General.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Personal Administrativo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones externas con:**

- Proveedores de bienes y servicios.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos: Administrativos y Manejo de Personal
3. Experiencia: Mínimo 3 años.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventual y constantemente en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personal del departamento.
- Bienes propios del departamento.
- Materiales y suministros.
- Métodos y procedimientos.
- Documentos.
- Contactos externos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 30 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Función genérica:**

Actividades propias de secretaria o secretario como: archivo, elaboración de oficios, atender visitas, distribución de correspondencia generada en el área, atender llamadas telefónicas.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Atender solicitudes de servicio.
2. Contactar proveedores.
3. Elaboración de oficios.
4. Recibir material que requieran en distintas áreas, checarlo y distribuirlo.
5. Checar facturas y adjuntar comprobantes para pasar a finanzas.
6. Apoyo en distintos eventos que organiza la Institución.

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente del Departamento Recursos Materiales y Servicios.
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Departamento Recursos Materiales y Servicios.
4. Personas bajo su mando: Ninguno.

**Relaciones internas:**

- Departamento Recursos Materiales y Servicios.
- Trabajo Social.
- Psicología.
- Analista de Recursos Materiales.
- Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Relaciones externas con:**

- Proveedores.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Acerca de cotizaciones y trato con proveedores.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministros.
- Documentos.
- Contactos externos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 22 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, creatividad, iniciativa y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **Función genérica:**

Llevar el control y realizar el trámite en tiempo y forma, de los requerimientos de las distintas áreas del Instituto, para la realización de las actividades de su competencia.

### **Políticas:**

6. Portar uniforme institucional cuando se requiera
7. Portar gafete dentro de la Institución
8. Participar en actividades oficiales de la Institución
9. Respetar los horarios de trabajo
10. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Recepción de documentos.
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Instituto tecnológico.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
5. Realizar las cotizaciones de los materiales solicitados con la información necesaria para la compra.
6. Presentar las cotizaciones correspondientes al Director o Directora General para su aprobación
7. Elaboración de vales de compra si ésta se realiza a crédito, para dar petición al proveedor correspondiente.
8. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Instituto.
9. Verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas para que éste sea funcional según el área que solicita.
10. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

### **Identificación del puesto:**

5. Nombre del puesto: Analista de Recursos Financieros.
6. Rama de trabajo: Administración y Finanzas
7. Responsable ante: Departamento de Recursos Financieros.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

8. Personas bajo su mando: Ninguno

**Relaciones internas con:**

- Todas las áreas.

**Relaciones externas:**

- Proveedores

**Requerimientos del puesto:**

5. Escolaridad: Título profesional.
6. Conocimientos especiales: Recursos Materiales, Administración, Contabilidad
7. Experiencia: Mínimo 1 año.
8. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten en el trabajo; habilidad para interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Equipo de trabajo
- Materiales y suministros
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Manejo de dinero

**Perfil del puesto:**

5. Edad: Mas de 25 años.
6. Sexo: Indistinto
7. Estado civil: Indistinto
8. Características personales: Actitud positiva. Trato personal y liderazgo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**PERSONAL DE INTENDENCIA**

**Función genérica:**

Coordinar actividades del personal de intendencia, vigilancia y chóferes, proporcionar material de oficina a divisiones y departamentos.

**Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

**Funciones específicas:**

1. Control de almacén, hacer reportes y mantenimiento en instalaciones.
2. Reporte mensual del personal (mantenimiento, veladores).
3. Ceremonias de graduación (armado de templete, armado de mobiliario y equipo)
4. Junta directiva (limpieza y mantenimiento de áreas verdes).

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Personal de Intendencia.
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Departamento Recursos Materiales y Servicios.
4. Personas bajo su mando: Chóferes, intendentes y vigilantes.

**Relaciones internas con:**

- Personal administrativo.
- Docentes

**Relaciones externas con:**

- Proveedores.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Conocimientos básicos en electricidad, mantenimiento de equipo y trato con el personal.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo; habilidad para interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Intendentes.
- Vigilancia.
- Chóferes.
- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministro.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Laboriosidad, trato personal, amabilidad y capacidad de organizar.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

## **CHOFER**

### **Función genérica:**

Conducir el transporte en general de la institución.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Recoger a Estudiantes y personal para que acudan a sus actividades.
2. Limpiar salones y áreas verdes, juntar barricas de basura.
3. Mantener limpias las unidades de transportes.
4. Dar apoyo a actividades culturales.
5. Trasladar Estudiantes o personal docente y administrativo a los diferentes viajes que se realizan.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Chofer
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Encargado de Intendencia.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Con todo el personal de la institución.

### **Relaciones externas con:**

- Dependencias Oficiales del Gobierno.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	MANUAL DE FUNCIONES		

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de secundaria
2. Conocimientos especiales: Mecánica
3. Experiencia: Mínimo 2 años.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.

**Responsabilidad del puesto:**

- Personas que abordan el autobús.
- Equipo de transporte
- Materiales y suministros
- Documentos
- Manejo de dinero

**Perfil del puesto:**

1. Edad: de 25 a 55 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal y amabilidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **VIGILANTE**

### **Función genérica**

Resguardar la institución y cuidar todo lo que hay dentro de la escuela incluyendo edificios, camiones, mesa bancos, vehículos, etc. también cuidar accesos prender o apagar luces, llamar atención a Estudiantes desordenados, etc.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Vigilar los edificios y aulas del instituto.
2. Cerrar aulas y ventanas.
3. Apagar luces
4. Reportes diarios de las anomalías que se presenten.
5. Hacer recorridos por la institución cada hora en el turno de trabajo.
6. Apoyo en campañas de limpieza de la institución.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Vigilante.
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Encargado de Intendencia.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Jefe o Jefa inmediato
- Intendentes
- Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		

**Relaciones externas con:**

- Ninguno

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de secundaria.
2. Conocimientos especiales: Ninguno
3. Experiencia: Ninguna
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Edificios de la Institución.
- Equipo de transporte
- Materiales y suministros.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 25 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad y madurez.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **INTENDENTE**

### **Función genérica:**

Limpieza de edificios, áreas verdes de la institución y reforestación.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Limpieza de aulas, baños, oficinas, laboratorios, talleres, salas y centro de información.
2. Limpieza, mantenimiento y reforestación de áreas verdes.
3. Checar instalaciones eléctricas y tubería de agua.
4. Limpieza de explanadas, áreas deportivas y banquetas.

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Intendente
2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
3. Responsable ante: Encargado de Intendencia.
4. Personas bajo su mando: Ninguno

### **Relaciones internas con:**

- Jefe o Jefa inmediato
- Compañeros de trabajo.
- Personal Administrativo, docentes y Estudiantes.

### **Relaciones externas con:**

- Ninguno.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de secundaria
2. Conocimientos especiales: Dependiendo el área en la que va a trabajar, se requiere saber de plomería, soldadura, electricidad y jardinería.
3. Experiencia: Ninguna
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente, iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten en el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Herramientas de trabajo
- Materiales y suministros

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Mayor de 25 años
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Buena condición física, actitud positiva, honestidad, laboriosidad, amabilidad, capacidad de organizar, iniciativa y creatividad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### Función genérica:

Coordinar e instrumentar acciones para el desarrollo y manejo eficiente de los recursos humanos, así como administrar, planear y dirigir todas las actividades que de ellos se deriven. Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos del instituto.

### Políticas:

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### Funciones específicas:

1. Instrumentar políticas y procedimientos para el suministro y adquisición de los recursos humanos, que requieren las unidades orgánicas.
2. Proponer a la Dirección General el ingreso, promoción, rescisión, licencias o remoción del personal de la institución.
3. Administrar el recurso humano.
4. Coordinar preguntas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.
5. Establecer canales de comunicación entre los departamentos de la división.
6. Todas las funciones inherentes al área de competencias.
7. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.
8. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal.
9. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios y expedientes del personal.
10. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción, necesarios para el adecuado funcionamiento del instituto.
11. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes en el área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende Dirección General y Subdirección de Servicios Administrativos.
13. Informar sobre los ingresos por conceptos de servicios generados por el instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Departamento de Recursos Humanos
2. Rama de trabajo: Servicios Administrativos
3. Responsable ante: Dirección General
4. Personas bajo su mando

**Relaciones internas con:**

- Todo el personal Administrativo, Dirección, Departamentos y Subdirecciones.
- Docentes.

**Relaciones externas con:**

- Dependencias del Gobierno, Municipal, Estatal y Federal.
- Instituciones de Educaciones Superior

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Título profesional.
2. Conocimientos especiales: Recursos humanos y comportamiento organizacional.
3. Experiencia: Mínimo 2 años.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere habilidad para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente; iniciativa para resolver problemas sencillos, difíciles y de gran complejidad que se presenten eventualmente y constantemente en el trabajo; iniciativa para visualizar e innovar, así como detectar y explotar nuevas áreas de oportunidad.

**Responsabilidad del puesto:**

- Manejo de todo el personal de la institución a través de recursos humanos.
- Métodos y procedimientos
- Documentos
- Contactos externos

**Perfil del puesto:**

1. Edad: Más de 30 años.
2. Sexo: Indistinto
3. Estado civil: Indistinto
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, liderazgo, capacidad de organizar, iniciativa, creatividad y facilidad de palabra

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

### **Función genérica:**

Actividades propias de secretaria como: archivo, elaboración de oficios, atender visitas, distribución de correspondencia generada en el área, atender llamadas telefónicas.

### **Políticas:**

1. Portar uniforme institucional cuando se requiera
2. Portar gafete dentro de la Institución
3. Participar en actividades oficiales de la Institución
4. Respetar los horarios de trabajo
5. Brindar servicio de calidad

### **Funciones específicas:**

1. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.
2. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
3. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Superior
4. Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo documental físico y electrónico de la Jefatura de Departamento
5. Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
6. Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten algún tipo de información del Departamento
7. Digitalizar la información y trabajos que le asigne su Jefe o Jefa inmediato.
8. Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el o la titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
9. Realizar las demás actividades que le indique el o la titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma

### **Identificación del puesto:**

1. Nombre del puesto: Asistente del Departamento Recursos Humanos.
  2. Rama de trabajo: Administración y Finanzas.
  3. Responsable ante: Departamento Recursos Humanos.
  4. Personas bajo su mando: Ninguno.
-

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

**Relaciones internas:**

- Dirección General.
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Departamento Recursos Humanos.
- Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes.

**Relaciones externas con:**

- Proveedores.

**Requerimientos del puesto:**

1. Escolaridad: Certificado de bachillerato.
2. Conocimientos especiales: Acerca de cotizaciones y trato con proveedores.
3. Experiencia: Mínimo 1 año.
4. Iniciativa y criterio: Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos y difíciles que se presenten el trabajo.

**Responsabilidad del puesto:**

- Mobiliario y equipo.
- Materiales y suministros.
- Documentos.
- Contactos externos.

**Perfil del puesto:**

1. Edad: 22 años o más.
2. Sexo: Indistinto.
3. Estado civil: Indistinto.
4. Características personales: Actitud positiva, honestidad, laboriosidad, madurez, trato personal, amabilidad, capacidad de organizar, creatividad, iniciativa y facilidad de palabra.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CANANEA</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	

### INVENTARIO DE COMPETENCIAS

- 1.- Inglés
  - 2.- Habilidades Contables
  - 3.- Conocimientos Administrativos
  - 4.- Word
  - 5.- Excel
  - 6.- Internet
  - 7.- Red Interna
  - 8.- Base de Datos
  - 9.- Power Point
  - 10.- Paint
  - 11.- Liderazgo
  - 12.- Trabajo en Equipo
  - 13.- Trato Personal
  - 14.- Capacidad de Organizar
  - 15.- Iniciativa
  - 16.- Creatividad
  - 17.- Facilidad de Palabra
  - 18.- Mecánica
  - 19.- Jardinería
  - 20.- Electricidad
  - 21.- Relaciones Humanas
  - 22.- Atención a Clientes
  - 23.- Manejo de Archivos
  - 24.- Seguimiento de Pendientes
  - 25.- Administración de Tiempos
  - 26.- Toma de Decisiones
  - 27.- Manejo de Llamadas Telefónicas
  - 28.- Manejo de Fax
  - 29.- Manejo de Máquina de Escribir
  - 30.- Elaboración de Documentos
  - 31.- Conocimientos sobre SAC
  - 32.- Conocimientos de Ortografía
  - 33.- Capacidad Para Resolver Problemas
  - 34.- Comunicación
-



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
CANANEA**

**MANUAL DE FUNCIONES**