

### 11.5. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación.

Área de adscripción: Dirección General

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director/a General del Instituto Tecnológico.

Subordinados: Jefes/as de los departamentos de: Actividades extraescolares; gestión tecnológica y vinculación; difusión y concertación; servicios escolares; encargado/a de sistemas de gestión; estadística y evaluación.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto; de gestión tecnológica y vinculación; de servicios escolares; de actividades extraescolares; del Instituto Tecnológico.

#### FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación programación y evaluación presupuestal, servicios escolares extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto y presentarlos a la dirección para su aprobación.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
4. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
5. Programar de acuerdo con los lineamientos las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
6. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Director/a General del Instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director/a General del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas al Director/a General del Instituto para lo procedente.
8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

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

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la elaboración de programas de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director/a General del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al Subdirector/a de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

#### **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.
4. Promover la integración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

#### **COMUNICACIÓN**

Interna: Director/a General del Instituto Tecnológico, subdirectores/as, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Dirección Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos**

**Personales:**

**Atributos:** haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad, ecuánime, emprendedor, generador de cambio, líder, prudente, sensible, visionario.

**Habilidades:** capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

#### 11.5.1.1. OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.

**Nombre del Puesto:** **Jefe/a de la Oficina de Estadística y Evaluación.**

**Área de adscripción** Subdirección de Planeación

**Ubicación** Subdirección de Planeación.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

**Jefe Inmediato:** Subdirector/a de Planeación

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del Instituto Tecnológico.

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del Instituto.