

Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académicos, promoviendo la participación de la comunidad educativa y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Operar y mantener actualizada la bolsa de trabajo del instituto.

Registrar, controlar y evaluar la colocación de alumnos y/o egresados en puestos de trabajo en instituciones o empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social.

Operar, controlar y evaluar el proceso de seguimiento de egresados para conocer su nivel de colocación y aceptación; así como el impacto y pertinencia en la sociedad.

Elaborar y actualizar el directorio de egresados.

Atender las actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.

Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de vinculación institucional.

Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.

Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.

Participar en la elaboración de los informes de Resultados de la evaluación institucional y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área.

Informar al Jefe de Área de Vinculación, acerca del desarrollo de sus funciones.

Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

### **Objetivo:**

Coordinar la integración y procesos estadísticos así como su diseño, establecer las bases de datos pertinentes para cada área específica entre otras funciones.

### **Funciones:**

Identificar las necesidades y especificaciones informáticos y base de datos que requieran las áreas sustantivas del Instituto.

Desarrollar y mantener actualizados los sistemas integrales de información escolar en el Instituto conforme a los lineamientos vigentes.

Diseñar y elaborar base de datos con sustento en las necesidades de las áreas del Instituto, con el propósito de agilizar y facilitar el desempeño de funciones

Gestionar y llevar el seguimiento de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo de computo

Capacitar y asesorar al personal del Instituto en el manejo de equipo y de programas sobre uso de las tecnologías.

Generar la información de la estadística a fin de mantener informada a las autoridades

Realizar el soporte técnico de la información, así como restaurar los archivos de los sistemas.

Informar y reportar lo inherente al Director Técnico Académico.

Administrar y gestionar programas de conectividad, red académica de alto desempeño en beneficio del Instituto para una mejor comunicación en la tecnología.

Otras funciones afines

## PARA LOS DIEZ JEFES DE DEPARTAMENTO:

### Relaciones de autoridad :

Jefe inmediato: Director de área correspondiente o Director general del instituto.

Subordinados: Secretaria, Administrativo especializado Técnico medio analista programador.

### Comunicación:

**Interna:** Director de área, Jefes del área correspondiente, y demás personal del instituto.

### Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán coordinar y supervisar los procesos propios de su área de competencia, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable. Se encargan de la elaboración y análisis de informes de operación correspondientes. Asimismo, son responsables de la elaboración y análisis de los estudios relacionados con su área, para orientar la toma de decisiones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la organización dentro de un marco social ético, responsable y sostenible.

### Competencias específicas:

**CONOCIMIENTOS:** Normatividad propia de su área de competencia, procesador de texto, hoja de cálculo y/o manejador de bases de datos, en caso de existir software específico para su área de competencia también.

**HABILIDADES:** destreza para manejar programas del Sistema Office; así como para el manejo de internet, intranet, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión. Razonamiento numérico. Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas del instituto.

**ACTITUDES:** capacidad de innovación que permitan simplificar los trámites a realizar y ofrecer un servicio ágil y eficiente. Mostrar responsabilidad, cooperación, tolerancia, iniciativa y trato cordial. Buscar cumplir con los objetivos del instituto en armonía con el desarrollo humano del personal.

### Responsabilidades:

**BIENES MUEBLES:** responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados. Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

**PRESUPUESTO:** responsabilidad sobre el resguardo, registro, control -del presupuesto asignado a su área.

**SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA:** responsabilidad que implica ejecutar actividades, con el fin de prever accidentes que pongan en riesgo la seguridad o salud de las personas, incluyendo los accidentes de trabajo.

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:** responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de su trabajo.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS:** responsabilidad para atender los requerimientos de información sobre su área a otras áreas del instituto.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información, métodos y procedimientos de trabajo.

**INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL:** responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público.

#### Conocimientos: (nivel de competencia)

**ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN O RECURSOS HUMANOS:** medio

**MERCADOTECNIA O COMERCIO:** medio

**CONTABILIDAD, FINANZAS O ECONOMÍA:** medio (de acuerdo a su área de competencia)

**INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES:** medio

**SERVICIOS DE OFICINA:** medio – alto

**ATENCIÓN AL CLIENTE:** medio

#### Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

**EQUIPO DE OFICINA:** computadora, copiadora, multifuncional, etc.

**SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO:** de acuerdo a su área de competencia

#### Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

**ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO:** alto

**APRENDIZAJE ACTIVO:** alto

**AUTONOMÍA:** medio

**CAPACIDAD DE SÍNTESIS:** alto

**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** alto

**COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:** medio

**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:** medio

**MANEJO DE ESTRÉS:** medio

**MEMORIA:** alto

**NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN:** bajo

**OBSERVACIÓN:** medio

**ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** alto

**PENSAMIENTO ANALÍTICO:** alto

**RAZONAMIENTO NUMÉRICO:** alto

**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** medio

#### Competencias sociales: (nivel de competencia)

**ASERTIVIDAD:** medio

**COMUNICACIÓN VERBAL:** medio

**TRABAJO EN EQUIPO:** alto

**MANEJO DE EMOCIONES:** medio

**PROACTIVIDAD:** medio

#### Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

**COOPERACIÓN:** alto

**INICIATIVA:** medio

**LIMPIEZA:** alto

**ORDEN:** alto

**RESPONSABILIDAD:** alto

**TOLERANCIA:** medio

**AMABILIDAD:** alto

**PERSEVERANCIA:** alto

#### Riesgos laborales:

**RIESGOS PSICOSOCIALES:** bajo

**RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO:** alto

#### Requerimientos laborales:

**EXPERIENCIA:** entre uno y cuatro años.

**ESCOLARIDAD:** profesional o técnico superior.

**CAPACITACIÓN:** actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano.