



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Departamento de Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencias Profesionales	NIVEL DE ESTRUCTURA	Departamento
DIRECCIÓN	Dirección de Vinculación y Extensión		
JEFE INMEDIATO	Dirección de Extensión		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico, además de gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, y/o residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.	100%





NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Sentido de responsabilidad.
2	Liderazgo.	2	Capacidad de análisis y síntesis.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
4	Relaciones públicas.	4	Capacidad en la toma de decisiones.
5	Iniciativa y dinamismo.	5	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.
6	Colaboración.	6	Facilidad de expresión oral y escrita.





7	Habilidad analítica.	7	Disposición para establecer relaciones.
8	Orientación al cliente interno y externo.	8	Ser proactivo.
9	Negociación.	9	Honestidad.
10	Comunicación.	10	Madurez de criterio.
11	Capacidad de planificación y de Organización.	11	Buen trato y atención al público.
12	Innovación.		
13	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
14	Manejo de los programas de software.		
15	Cuidado y preservación del medio ambiente		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Elaboración del Plan de Trabajo Anual plasmando las actividades a realizarse mensualmente.
---	--





2	Dar seguimiento y cumplimiento a los programas establecidos para servicio social, residencia profesional, visitas a empresas, así como a en la actualización de los docentes por medio de las estadísticas técnicas. Lo que conlleva a vinculación y gestión con el sector empresarial en beneficio de los alumnos y la institución.
3	Elaboración del Presupuesto Operativo Anual con el recurso requerido para el desarrollo de las actividades proyectadas en el Plan de Trabajo Anual.
4	Tramitar el abastecimiento de materiales técnicos destinados al Instituto.
5	Disponer de los mecanismos necesarios, para importar el equipo requerido por el Instituto, cuando por sus características éste no exista en el país.
6	Vigilar la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.
7	Gestionar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
8	Realizar un diagnóstico para detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y sugerir que participe en los Concursos Nacionales Empresariales.
9	Realizar las gestiones necesarias para que los docentes e investigadores efectúen estadías técnicas, con el sector público, social y privado.
10	Concretar convenios de coordinación y colaboración con instituciones de los sectores públicos y privados, para que los alumnos del Instituto realicen su servicio social, y/o residencias profesionales, con el fin de complementar su desarrollo académico.
11	Desarrollar y coordinar los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales con lo que respecta a los alumnos del Instituto.
12	Estructurar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en la que los alumnos del Instituto, puedan prestar su servicio Social y sus Residencias Profesionales.
13	Emitir cartas de presentación a las dependencias o empresas en donde los alumnos deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas industriales.





14	Realizar las acciones pertinentes para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Instituto.
15	Otorgar los documentos que acredite al alumno el término del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes.
16	Organizar y facultar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del Instituto que vigilarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus estancias industriales, servicio social y residencias profesionales, y
17	<p>Dar seguimiento a los lineamientos establecidos para Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y publicación de convocatoria para Servicio Social (pegado en pizarrones visible para alumnos).• Elaborar y llevar a cabo el Curso de Inducción para la realización de Servicio Social (en el cual se da a conocer el concepto de Servicio Social, objetivo, valor curricular, importancia, lugares donde se puede realizar, requisitos, requisitos para trabajadores de dependencias federales, estatales y municipales, integración del expediente, fechas para realizar el procedimiento, etc.).• Facilitar a los alumnos el catálogo de las Dependencias y Organismos Públicos y Privados donde se puede realizar el Servicio Social.• Revisión y recepción de documentos (requisitos) para Servicio Social.• Elaboración y recepción de Cartas de Presentación Para Servicio Social.• Revisión y recepción de reportes bimestrales, reportes finales y en extenso de Servicio Social.• Revisión y recepción de Cartas de Liberación de Servicio Social.• Elaboración y entrega de Constancias de Liberación de Servicio Social.





18	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para Residencias Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y publicación de la convocatoria para Residencia Profesional: objetivo general, definición y caracterización, políticas de operación, de acreditación de la Residencia Profesional, requisitos, documentación para el trámite, procedimiento para trámite por parte del alumno, vigencia, disposiciones generales.• Plática de inducción para realizar Residencia Profesional.• Facilitar al alumno el catálogo de las Dependencias y Organismos Públicos y Privados donde se puede realizar la Residencia Profesional.• Entrega del formato a alumnos: solicitud de Residencia Profesional.• Elaboración de Cartas de Presentación y Agradecimiento, acuerdos de Trabajo y Convenio para llevar a cabo las prácticas Profesionales.• Revisión y recepción de Cartas de Aceptación.• Revisión y recepción de Cartas de liberación.
----	--





19	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para la Gestión de Visitas a Empresas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecimiento del periodo de visitas.• Solicitud de Visitas a Empresas por parte de las 6 Ingenierías que oferta el Instituto.• Recepción de la solicitud de Visitas a Empresas.• Gestión de Visitas a Empresas.• Elaboración y envío de Oficios de Solicitud de Visitas a Empresas.• Elaboración del Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y se envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes.• Solicitud y apartado de vehículo Institucional.• Elaboración y envío de Cartas de Presentación y Agradecimiento.• Recepción del acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento.• Recepción del informe de la visita.
20	<p>Dar seguimiento a los lineamientos y actividades para Estadías Técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar requisitos establecidos para llevar a cabo las estadías técnicas, gestionar Estadías Técnicas en empresas y/o centros de investigación, generar convenios con empresas para llevar a cabo las Estadías Técnicas, verificar que se desarrolle la Estadía como se estipulo en el convenio, (seguimiento correspondiente).• Elaboración y Publicación de la convocatoria.• Recepción de documentos.• Recepción de reportes.• Recepción de reporte final.





21	<p>Dar seguimiento a Egresados con el objetivo de constituir un medio en que se encuentren de manera sistemática, los instrumentos académico-administrativos que guíen el quehacer institucional en la evaluación de la pertinencia y la calidad de los planes y programas de estudio, teniendo como propósito el de fortalecer la vinculación, tanto con nuestros egresados como con sus empleadores, así como incorporar las mejoras en los procesos de efectividad de los instrumentos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se convocará al comité de egresados a la reunión.• Se realizará la reunión para establecer un plan de trabajo.• Se integrará y/o actualizará el directorio de egresados por ingeniería.• Se aplicará encuesta por ingeniería.• Egresados requisaran encuesta.• Cada división de Ingeniería analizará, interpretará y graficará la información, elaborará y entregará los Resultados al Departamento de gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencia Profesional.• El departamento de Gestión Tecnológica, Servicio Social y Residencia Profesional recibirá los resultados del seguimiento por carrera, integrará el informe final, y lo enviará a la estancia correspondiente.• El seguimiento a Egresados es de suma importancia para la acreditación de los programas de estudios, para actualizar y adecuar los planes y programas del proceso educativo.
----	---





22	<p>Dar seguimiento y verificar la aplicación del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT), con el objetivo de desarrollar proyectos disruptivos o incrementales que fortalezcan las competencias creativas, emprendedoras e innovadoras de los participantes, dando respuestas a las necesidades de los sectores del país.</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicación de la convocatoria ENEIT.• Registro de proyectos participantes.• Apoyo al alumnado participante (registro, dudas, formatos).• Organización de la presentación y exposición de proyectos.• Organización de la defensa del proyecto (evaluación presencial).• Organización de la presentación y exposición de proyectos ETAPA LOCAL.• Seguimiento a proyectos ganadores en la etapa Local.• Participación en la etapa Regional.• Participación en la etapa Nacional (según aplique), (elaboración de oficios, requesones, solicitudes, liquidaciones; etc.; necesarios para llevar a cabo el evento ENEIT).
23	<p>Realizar los trámites necesarios para la obtención de patentes, licencias y franquicias solicitadas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Instituto.</p>
24	<p>Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.</p>
25	<p>Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.</p>

