



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación

Reporta a: Dirección, subdirección de planeación y subdirección Académica.

Personal a Cargo: Oficina de servicio social, oficina de prácticas y promoción, Oficina de servicio externo

Propósito general: Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

Roles:

Responsabilidades:

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
4. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
5. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.

Autoridades:

- Firmar oficios para invitar a las Instituciones Externas e Internas a registrar propuestas cada semestre.
- Firmar Oficios de Asignación de Inscripción a Servicio Social.
- Solicitud de Servicio de Mantenimiento, Comunicación y Difusión, Centro de Cómputo, Materiales.
- Firmar Oficio de Agradecimiento y Presentación (oficina de Prácticas y promoción Profesional).
- Firmar Convenios de las Empresas (Bolsa de Trabajo).
- Firmar Oficios de Visitas a Empresas.
- Firmar Requisiciones (departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación).
- Firmar Solicitud de Transporte.
- Firma Asuntos de Terminación.
- Firmar Liberaciones de Servicio Social.
- Firmar Vo.Bo. a Propuestas de Servicio Social.
- Firmar Constancias de Terminación del Servicio Social.
- Firmar oficios para los diferentes Departamentos.
- Responsable del evento ENEIT, Local, Regional, Nacional Vo.Bo.
- Responsable de Asistir a la RED ANUIES.
- Responsable de Firmar Constancias de Liberación de Visitas de Empresas.
- Responsable de Firmar las Actividades de Créditos Complementarios (Productividad, Taller Emprendedor).
- Responsable de Firmar Horarios de Trabajo de Secretaria, Auxiliares Administrativos.
- Responsable de Elaborar la Evaluación de R.H. Administrativo.
- Responsable de Mejoras SGC.
- Responsable de Elaboración del POA de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Firma de Oficios para Prácticas.
- Responsable de Protocolo de Firmas de Convenios de las Instituciones, Empresas, Posgrado.

Fecha de elaboración:

1° nov 2017

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina

1 de 1