



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
Reporta a: Dirección, subdirección de planeación y subdirección Académica.
Personal a Cargo: No lo requiere el puesto

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional del alumnado en el Instituto Tecnológico.

Roles:

Responsabilidades:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterlas al jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y desarrollar los programas de estadías técnicas del personal docente en la industria.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el Instituto Tecnológico.
7. Tramitar las constancias de cumplimiento del las prácticas profesionales del Instituto Tecnológico.

Autoridades:

1. Respónsable de Elaborar, Actualizar Agenda Empresarial.
2. Responsable de Integrar la Documentación de la Visita a la Empresa.
3. Responsable de Elaborar oficios de Agradecimiento y Presentación de Residencias. Y plasmar antefirma
4. Responsable de Verificar el Seguro Vigente del Estudiante.
5. Responsable de Gestionar, Organizar y Elaborar resultados de la Expo. Tec, Cena de Egresados y Panel.
6. Responsable de elaborar Oficio de Visitas a Empresas. Y plasmar antefirma.
7. Responsable de Gestionar, Comunicar, Enviar Correos de visitas a empresas.
8. Responsable de Gestionar, Revisar y Elaborar Convenios con las Empresas.
9. Responsable de Comunicar a los Académicos la gestión y confirmación de la Visitas a Empresas.
10. Elabora solicitudes de: Mantenimiento, Centro de Cómputo, Materiales. Comunicación y Difusión.
11. Generar, Actualizar banco de proyectos de Residencia.
12. Responsable de Funcionamiento de la plataforma OCC. Mundial
13. Publicidad para darlo a conocer.
14. Generar y Elaborar resultados.
15. Elaborar oficios de prácticas. Plasmar Ante firma de este oficio.
16. Responsable de elaborar Constancias de Liberación de Visitas a Empresas. Plasmar antefirma.
17. Responsable de gestionar y actualizar la información de la página web.
18. Responsable de Publicar las vacantes de Trabajo por correo, Facebook. Impresa.
19. Responsable de Publicar fechas y requisiciones para visitas a empresas.
20. Responsable de Verificar, Sellar los Convenios.
21. Responsable de Aplicar Encuestas a Egresados.
22. Responsable de Aplicar Encuestas a Empleadores.
23. Responsable de publicación para créditos complementarios de productividad, practicas.

Fecha de elaboración:
1° nov 2017

Aprobó:

Código:
REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1