



Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

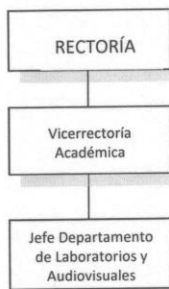
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Laboratorios y Audiovisuales
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Titular del puesto	Mtro. Gabriel Nuñez Román
Categoría del puesto	Jefatura de Departamento
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a	Vicerrectoría Académica
Supervisa a	Secretaria Supervisor de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios e Investigación. Supervisor de Laboratorios de Ciencias Químico-Biológicas. Supervisor de Laboratorios de Ingeniería y Audiovisuales. Supervisor de Laboratorios de Ingeniería y Audiovisuales Guaymas. Supervisor de Laboratorios de Seguridad e Higiene.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Gestionar los recursos necesarios para mantener la infraestructura de las áreas de: Audiovisuales, Seguridad e Higiene, Laboratorios y Mantenimiento de los equipos de Laboratorios e Investigación, para ayudar a que se desempeñen de manera segura y exitosa las funciones sustantivas de la institución, operando bajo un enfoque de mejora continua en sus procesos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar con servicios de recursos a las áreas de audiovisuales, seguridad e higiene, laboratorios y mantenimiento de los equipos de laboratorio e investigación; con el fin de atender las necesidades de la comunidad universitaria para el mejor desarrollo y competitividad de los procesos de formación integral de los profesionistas y las labores normales de nuestra institución.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Participar en los procesos de planeación, presupuestarían y evaluación de su departamento.• Desarrollar los programas estratégicos de su Departamento.• Administrar los procesos académico-administrativos de su departamento de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables.• Administrar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento.• Evaluar el desempeño de los programas y el personal de su Departamento• Participar en los procesos de ingreso del personal de su Departamento.• Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área.• Participar en la integración del plan de capacitación.• Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad externa aplicable en su área.	

- Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del Departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales.
- Participar en el proceso de inscripciones mediante la programación de cursos y asignación de recursos con el fin de facilitar el avance académico del alumno.
- Apoyar a la Dependencia de educación Superior (DES) en el desarrollo de sus funciones para el logro de las metas establecidas.
- Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Gestionar acuerdos y/o convenios con las distintas áreas administrativas que apoyan las actividades académicas-administrativas del Departamento para garantizar la optimización de los recursos Institucionales.
- II. Asignar comisiones académicas-administrativas al personal a su cargo para el mejor funcionamiento de las actividades sustantivas.
- III. Autorizar la carga programada de los cursos con el fin de generar la nómina correspondiente y pago oportuno al personal.

ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Mtro. Gabriel Núñez Román.
Jefe del Departamento de Laboratorios y Audiovisuales

Enero de 2018