



**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME, (SUTITESCA, C.T.M.)
Expediente 157 "3" 01/2015 Registro 1**

4C.12.1/005-2025

AVISO

Apreciados integrantes de SUTITESCA, C.T.M., hemos recibido por parte de la Dirección General del ITESCA, la necesidad de cubrir las siguientes vacantes:

- **Dirección Académica**
- **Subdirección de Servicios Administrativos**

El perfil, la descripción del puesto, así como el sueldo se precisa en los anexos al presente aviso.

Los postulantes deberán remitir un solo documento en formato digital que incluya solamente el curriculum vitae y las líneas y estrategias para el desarrollo de las funciones del puesto, a más tardar el día lunes 12 de mayo del presente hasta las 13:00 horas, a los siguientes dos correos electrónicos (a ambos): sgsutitescactm@gmail.com (José Guadalupe Castro Lugo) y crivera@sutitesca.org (Claudia Irene Rivera Castro).

Los datos recabados se remitirán a la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción, Adscripción y Escalafón del Personal No Docente, quienes desarrollarán el procedimiento de selección correspondiente.

Fraternalmente

Comité Ejecutivo del SUTITESCA, C.T.M.

Ciudad Obregón, Sonora, a 03 de mayo de 2025.

Ccp. Archivo



**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME, (SUTITESCA, C.T.M.)
Expediente 157 "3" 01/2015 Registro 1**

ANEXO 1

PUESTO	SUELDO FEDERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA	\$ 42,963.70
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$38,451.60

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

• DATOS GENERALES:

Título del Puesto: director Académico
Dependencia/Entidad: Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
Área de adscripción: Dirección General
Rama: Administrativa
Nivel: Federal
Horario de Trabajo: Institucional - Confianza

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica: Grado mínimo Maestría y/o Doctorado.

Experiencia Profesional: 5 años como mínimo.

Experiencia Académica: Conocimientos en el área docente.

Habilidades: Liderazgo, orientación a resultados, planificación y ejecución de los procesos de enseñanza y aprendizaje, alta capacidad de organización y control de documentos, trabajo en Equipo.

Edad: indistinta

Sexo: Indistinto

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción técnica y administrativa de optimizar la administración de los recursos que intervienen en la operación del Instituto, para la generación de los diferentes servicios que ofrecen a los estudiantes, personal y comunidad en general.

• RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas adscritas que integran la Dirección Académica
2. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, estrategias educativas y políticas de implementación de los mismos de acuerdo a la normativa correspondiente.
3. Proyectar las actividades de investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad
4. Administrar la información concerniente a los distintos programas de investigación, seguimiento y evaluación.
5. Promover la actualización y desarrollo del personal académico que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio
6. Promover entre el personal académico su participación en proyectos de investigación o cualquier otra actividad académica que tenga como fin enriquecer el proceso formativo de los estudiantes del instituto.
7. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Académico y sus actualizaciones.
8. Coordinar el programa de grado académico preferente
9. Establecer las metas e indicadores de calidad pertinentes para asegurar el crecimiento, consolidación y posicionamiento del instituto.

10. Proponer al Director o Directora General, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.
11. Coordinar la elaboración del proyecto de estructura académica de cada periodo escolar y someterlo a consideración del director general.
12. Disponer de información estadística actualizada sobre la situación escolar de los estudiantes, indicadores académicos e institucionales que apoyen la toma de decisión.
13. Establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos.
14. Coordinar los programas de enseñanza – aprendizaje.
15. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación, resolución de problemas y transferencia tecnológica que celebre el instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales, así como mantener relaciones con instituciones afines.
16. Planear y coordinar, controlar y evaluar los programas de posgrado que se imparten en la institución, así como los proyectos de desarrollo curricular y las atenciones de los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
17. Promover y proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal académico – investigación por su destacado desempeño en la investigación o la docencia.
18. Promover la generación de programas en las diferentes áreas de investigación de acuerdo con las líneas y ejes de investigación de los programas de posgrado.
19. Vigilar la aplicación y actualización de los reglamentos de posgrado y de investigación.
20. **Planificación académica:** Diseñar y coordinar planes y programas de estudio, asegurando su alineación con los estándares nacionales y las necesidades del entorno productivo.
21. **Gestión del personal docente:** Coordinar la contratación, evaluación, desarrollo y actualización del profesorado, promoviendo la formación continua y la calidad docente.
22. **Supervisión del proceso educativo:** Monitorear el cumplimiento del calendario académico, la correcta impartición de clases, la evaluación del aprendizaje y el rendimiento escolar.
23. **Innovación y mejora académica:** Fomentar la investigación, el uso de tecnologías educativas y la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras.
24. **Vinculación con el sector productivo y académico:** Establecer convenios y colaboraciones para prácticas profesionales, estancias, proyectos de investigación aplicada y actualización curricular.
25. **Aseguramiento de la calidad educativa:** Coordinar procesos de evaluación institucional, acreditación de programas y mejora continua con base en indicadores de desempeño.
26. **Atención a estudiantes:** Supervisar servicios de orientación académica, tutorías, atención a rezago y deserción, y desarrollo integral del estudiante.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Subdirección de Servicios Administrativos
Dependencia/Entidad: Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
Área de adscripción: Dirección General
Rama: Administrativa
Nivel: Federal
Horario de Trabajo: Institucional – Confianza
Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Formación Académica: Educación superior (mínimo licenciatura)
Experiencia Profesional: 5 años como mínimo.
Experiencia Académica: Conocimientos de Administración, Finanzas y Estadística.

Habilidades:

1. Gestión Financiera y Contable.
2. Administración de Nómina.
3. Mantenimiento y Gestión de Infraestructura.
4. Gestión de Costos.
5. Marco Legal y Normativo.
6. Habilidades de Liderazgo y Dirección.
7. Uso de tecnología y sistemas.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la institución, garantizando el uso eficiente, transparente y legal de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad vigente de recursos federales y estatales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar la administración de recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios correspondientes de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecido por otras instancias y la Institución misma.
2. Participar en la integración y revisión del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
3. Coordinar la estimación anual de recursos propios y su autorización de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Elaborar el avance financiero mensual para ser presentado a la Dirección de Política y Control Presupuestal.
5. Supervisar la elaboración del informe trimestral presentado a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.
6. Atender las auditorías del Instituto por de los distintos órganos fiscalizadores ASF, ISAF, Secretaría Anticorrupción,

- auditorías externas, así como solventar los informes correspondientes.
7. Proporcionar información para la cuenta pública de forma oportuna.
 8. Proporcionar información de los presupuestos ejercidos que soliciten las dependencias federales y estatales competentes.
 9. Coordinar la recopilación y validación de la información financiera, así como la documentación comprobatoria y presentarla a las instancias correspondientes en los términos y plazos requeridos.
 10. Elaborar los informes del presupuesto ejercido de manera mensual, semestral y anual a la Dirección General.
 11. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, así como los gastos de operación de los programas.
 12. Coordinar y mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto.
 13. Integrar el programa institucional de formación y actualización de recursos humanos.
 14. Elaborar y aplicar los lineamientos que normen las acciones de auditoría, contables y de recursos humanos.
 15. Integrar el programa de adquisiciones, recepción, almacenaje y suministro del Instituto.
 16. Autorizar el pago a proveedores del Instituto y Empresas del Patronato.
 17. Integrar y mantener actualizada la información que se genere en el área.
 18. Proporcionar informes periódicos a la Dirección General de la información sobre el desarrollo de las funciones del área.
 19. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
 20. Elaborar el programa operativo anual del área.
 21. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
 22. Revisión y evaluación de inventarios.
 23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 24. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública y servicios mediante procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación pública, conforme a la normatividad vigente, en estricto apego a lo que marca la Ley y normativa aplicable.
 25. Integrar de manera mensual reportes de contabilidad, adquisiciones, planeación y programación, para su entrega a la cabeza de sector.
 26. Supervisar y elaborar el Programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la institución de manera anual y mensual en estricto apego a lo que marca la Ley y normativa aplicable.
 27. Coordinación del comité interno de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 28. Coordinación, aplicación y ejecución de contratación de servicios mediante contratos Marcos y compras consolidadas conforme a la normatividad vigente dictaminada por Oficialía Mayor.
 29. Supervisión, elaboración y validación de contratos.
 30. Responsable de la autorización y publicación de información referente al Acceso a la información Pública del Estado de Sonora.
 31. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria;
 32. Administrar y mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto;
 33. Coordinar el programa institucional de formación y actualización de los recursos humanos.
 34. Verificar el cumplimiento de los programas de inversión y desarrollo institución.