



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
PÁTZCUARO

MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS



INDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIONES	4
ATRIBUCIONES	4
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
ALCANCE	8
PUESTOS	8
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	9
ESTRUCTURA ORGANICA	10
PLAZAS VIGENTES	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
CONCLUSIONES	70

INTRODUCCIÓN

Las funciones generales descritas en el manual, parten de un compromiso personal e institucional de todos sus trabajadores para mejorar la calidad del servicio que actualmente se oferta en la institución, sin perder de vista los continuos retos académicos que la institución ofrece a todos los estudiantes para mejorar en su crecimiento intelectual. El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente para elevar la calidad en la formación de los futuros profesionales al servicio del desarrollo social, económico y cultural de toda la región.

El diseño del presente documento requirió definir responsabilidades, funciones, especificaciones del puesto de manera precisa, para facilitar la interrelación del personal, con el fin de evitar duplicidad de funciones.

El presente manual de funciones, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

El Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro tiene el propósito de establecer un lineamiento para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El principal motivo que impulsó elaborar éste documento, es generar una integración rápida y eficiente a cada una de las actividades laborables para lo que fueron asignados cada uno de los puestos y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la dirección General de Institutos Descentralizados.

La finalidad que tiene este manual es la de establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación.

El presente Manual de Funciones queda aprobado por la H Junta Directiva en la XXXVIII Sesión Ordinaria efectuada en el mes de marzo del año 2017.

DEFINICIONES

Para efectos del siguiente Manual de Funciones se entenderá por:

1. **Manual:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.
2. **ITSPA:** Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, Michoacán.
3. **Alumnos:** los alumnos matriculados en el curso.
4. **Director General:** El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro.
5. **Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro
6. **Estado:** El Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
7. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado.
8. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro.
9. **Reglamento Interior:** El reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro.
10. **SEE:** La Secretaria de Educación en el Estado.
11. **Unidades Administrativas:** las Unidades Administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro descritas en el apartado V del presente manual.

ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA AL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PÁTZCUARO.

ARTÍCULO 4°. El Instituto tendrá por objeto impartir educación tecnológica integral de nivel superior, que propicie el mejoramiento económico, social y cultural, para fortalecer la conducta responsable y asertiva en el educando, lo que se logrará mediante los objetivos específicos siguientes:



- I. Impartir e impulsar la educación superior tecnológica en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- II. Contribuir a través del proceso educativo al de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral.
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos.
- V. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración o intercambio académico y científico con organismos nacionales e internacionales.
- VI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes.
- VII. Coadyuvar a la preparación técnica de sus trabajadores, para su mejoramiento económico y social.
- VIII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta.
- X. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.
- XI. Patrocinar y organizar congresos, foros, seminarios, talleres, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.



XII. Promover y editar obras que contribuyan a enriquecer el acervo literario relacionado con el quehacer educativo, la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico.

XIII. Capacitar y promover la superación continua de su personal docente, técnico y administrativo.

ARTÍCULO 5°. Para el cumplimiento de su objeto, al Instituto le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación superior tecnológica a nivel de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar.
- II. Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo regional, estatal y nacional.
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio e investigación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral.
- IV. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos.
- V. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes.

- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la revalidación y reconocimiento de estudios y equivalentes en relación con los tipos de educación que imparta.



VIII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.

OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de conformidad a lo establecido en los artículos 4° y 5° del decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a cada una de las unidades de administración definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten una administración eficiente y garanticen el desempeño de los servidores públicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, y que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- II. Proporcionar al personal que labora en el Instituto un documento de referencia para que el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

ALCANCE

El presente manual es complemento del Manual de Organización autorizado por la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro, ya que éste, cubre las funciones hasta el nivel de Jefe de Departamento. En el presente manual de funciones se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente y técnico docente.

La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas estatales y como se referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del Instituto.

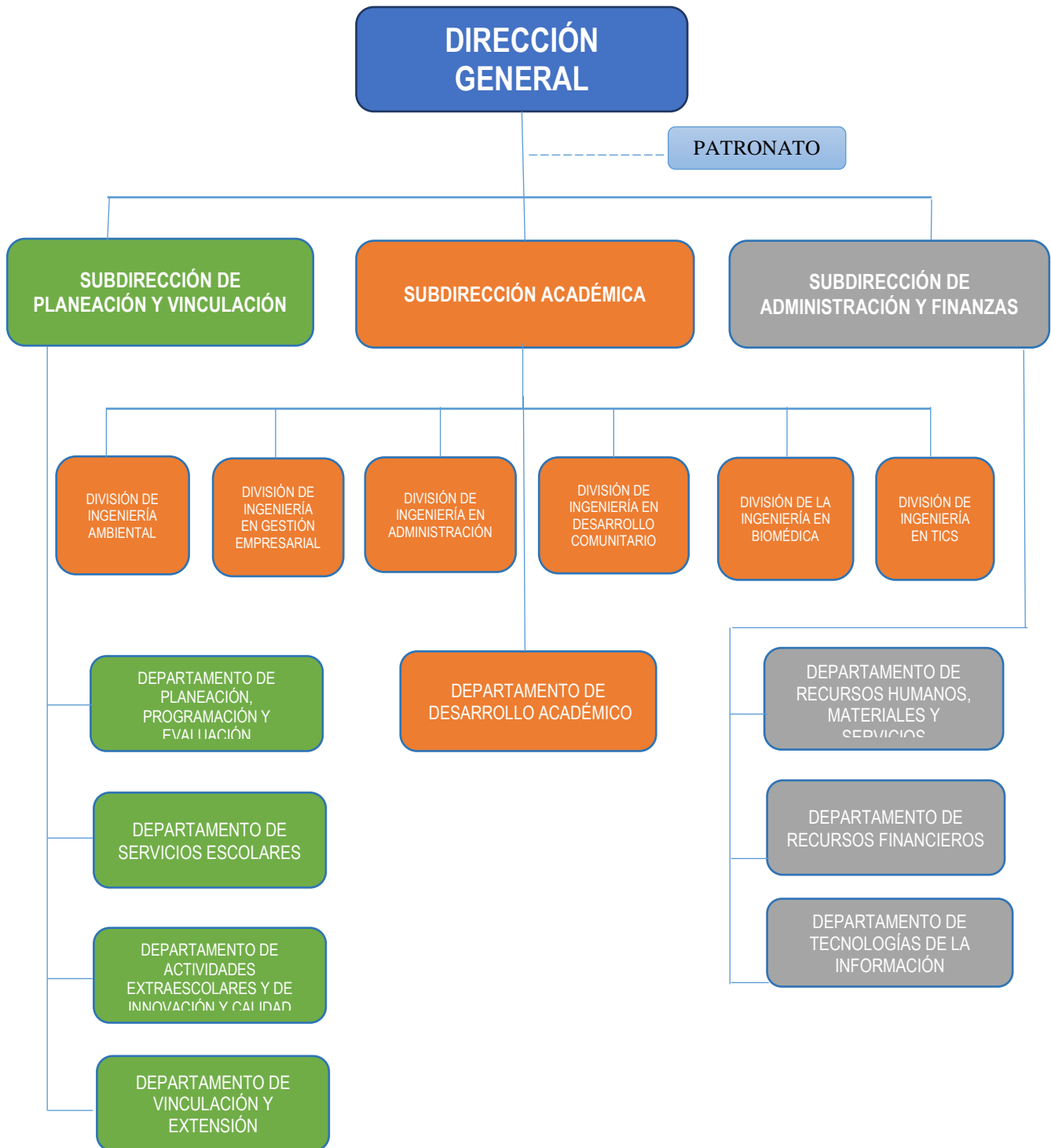
PUESTOS

La definición de puestos para el presente manual, están determinados de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal docente, perteneciente a la dirección general adjunta en materia de remuneraciones de la oficialía mayor de la Secretaría de Educación Pública, para los Institutos Tecnológicos Descentralizados del país.

Además, las plazas y el número de las mismas corresponden a la autorización por el Gobierno Federal en materia de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016. Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso cancelación- creación, esto mediante programación detallada anual o procedimiento similar que defina el gobierno federal y/o el gobierno del estado.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34006	1.0.1 Secretaria de Director General	1
SI3008	1.0.2 Chofer de Director	1
AO6009	1.0.3 Coordinación de Promociones	1

2. Subdirector de Planeación, Evaluación y Vinculación.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34280	2.1 Secretaria de Subdirector	1
PI3006	2.2 Médico General	1

2.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	2.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
PO1002	2.1.2 Analista Especializado	1

2.2 Departamento de Vinculación y Extensión

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	2.2.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
CF33118	2.2.2 Técnico Especializado	1

2.3 Departamento de Servicios Escolares

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	2.3.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
PO1002	2.3.2 Analista Especializado	1
T06027	2.3.3 Capturista	1

2.4 Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	2.4.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
E13003	2.4.2 Técnico Docente Asignatura "A" (Instructor Deportivo, Instructor Cultural)	
E13004	2.4.3 Técnico Docente Asignatura "B" (Instructor Deportivo, Instructor Cultural)	



3. Subdirección Académica

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34280	3.1 Secretaria de Subdirector	1
T05003	3.2 Bibliotecario	3
T16005	3.3 Laboratoristas	5
E13001/ E13002	3.4 Técnicos Docentes Asignatura A y B	6
T06027	3.5 Capturista	1
P01001	3.6 Analista Técnico	2

3.1 División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario

3.2 División de Ingeniería en Administración

3.3 División de Ing. Tecnología de la Información en Sistemas

3.4 División de Ingeniería en Gestión Empresarial

3.5 División de Ingeniería Ambiental

3.6 División de Ingeniera Biomédica

3.7 Departamento de Desarrollo Académico

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	3.7.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
P16004	3.7.2 Psicóloga	1

4. Subdirección de Administración y Finanzas

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34280	4.0.1 Secretaria de Subdirector	1
A01001	4.0.2 Jefe de Oficina	1



4.1 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	4.1.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
A01001	4.1.2 Jefe de Oficina	1
T06018	4.1.3 Programador	1
CF33118	4.1.4 Técnico Especializado	1
S08011	4.1.5 Técnico en Mantenimiento	3
A03004	4.1.6 Almacenista	2
S06002	4.1.8 Intendente	6
S14001	4.1.7 Vigilante	6

4.2 Departamento de Recursos Financieros

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	4.2.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
T06027	4.2.2 Capturista	2

4.3 Departamento de Tecnologías de la Información

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	N° Plazas
CF34004	4.3.1 Secretaria de Jefe de Departamento	1
P01002	4.3.2 Ingeniero en Sistemas	1
P01001	4.3.3 Analista Técnico	1



PLAZAS VIGENTES

PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA)			
Área	Puesto	N° de Claves	Claves
Administrativo			
	Coordinador de promoción	1	A06009
	Jefe de Oficina	2	A01001
	Almacenista	2	A03004
Servicios			
	Intendente	6	S06002
	Vigilante	6	S14001
	Técnico de Mantenimiento	3	S08011
Técnico			
	Bibliotecario	3	T05003
	Laboratorista	5	T16005
	Programador	1	T06018
	Capturista	4	T06027
Profesionista			
	Psicólogo	1	P16004
	Médico General	1	P13006
	Analista Técnico	3	P01001
	Analista Especializado	2	P01002
	Ingeniero (a) en Sistemas	1	P01002
Confianza			
Técnico			
	Técnico Especializado	2	CF33116
Administrativa			
	Secretaria de Jefe de	8	CF34004



	Departamento		
	Secretaria de Subdirector	3	CF34280
	Chofer de Director	1	CF53453
	Secretaria de Director General	1	CF53455
Personal Docente			
	Categoría	Horas	Clave
	Profesor Titular "A"	5	E13013
	Profesor Asociado "C"	1	E13012
	Profesor Asociado "B"	4	E13011
	Profesor Asociado "A"	9	E13010
	Profesor Asignatura "A"	495 hrs	E13001
	Profesor Asignatura "B"	520 hrs	E13002
	Técnico Docente Asignatura "A"	240 hrs	E13003
	Técnico Docente Asignatura "B"	120 hrs	E13004

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (O) DE DIRECTOR GENERAL	
Clave	CF53455
No de Plazas	1
Ubicación	Dirección General
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No los requiere el puesto
<u>OBJETIVO DEL PUESTO</u>	
Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes al director general del instituto tecnológico superior de Pátzcuaro.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Interna: Director General, Personal Directivo, Administrativo y Docente del Instituto.• Externa: Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, personas en general que solicite audiencia con el Director General.
<u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente de nivel Medio Superior.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad organización y habilidades de digitalización.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, minutarios, libros de registro y otros que le sean necesarios.
- 2) Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función Para e cumplimiento del objetivo del puesto.
- 3) Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General.
- 4) Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa de adscripción.
- 5) Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato le proporcione.
- 6) Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten audiencia con el titular de la unidad administrativa.
- 7) Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- 8) Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.
- 9) Presentar a titular de la unidad administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para la realización de su trabajo, y elaborar la documentación necesaria para la adquisición y ministración de los mismos.
- 10)Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones del personal adscrito a la unidad administrativa, incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
- 11)Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de descripción.
Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROMOCIÓN	
Clave	A06009
No de Plazas	1
Ubicación	Dirección General
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en la coordinación e implementación de los procesos y actividades sustantivas y administrativas de la unidad administrativa, con el propósito de alcanzar los objetivos del área en particular.	
COMUNICACIÓN	Interna: Titular de la unidad administrativa de adscripción. Externa: Personal docente, administrativo y directivo, así como alumnos del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel medio superior
Experiencia:	1 año de experiencia en un puesto similar
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa, capacidad para resolver problemas, facilidad de palabra. Personales, capacidad de comunicación oral y escrita, así como alto sentido de honestidad y orden.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Participar en la organización y operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la unidad administrativa de adscripción.2) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, estadísticas, actas, acuerdos, convenios, etc., mediante los registros que se consideren pertinentes.3) Elaborar la documentación y estadísticas que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo de la unidad administrativa de adscripción.4) Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa de adscripción.5) Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la unidad administrativa de ubicación.6) Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del instituto, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato proporcione.	



- 7) Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- 8) Presentar al titular de la unidad administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para el cumplimiento de las metas, y elaborar la documentación necesaria para su requisición y administración de los mismos.
- 9) Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones del personal adscrito a la unidad administrativa, incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
- 10) Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas del instituto y comunidad en general.
- 11) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE DIRECTOR	
Clave	S13008
No de Plazas	1
Ubicación	Dirección General
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar el desarrollo de las actividades de traslado del Director General del Instituto Tecnológico y cuando así lo indique del personal directivo, administrativo y docente.	
Comunicación	Interna : Director General
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente de nivel Medio Superior.
Experiencia:	2 años de experiencia laboral
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Mecánica Automotriz General,• Licencia de conducir de chofer, conocimiento de desplazamiento a diferentes áreas Geográficas.
Aspectos Personales:	Disponibilidad, responsabilidad, servicio y habilidades de manejo, compromiso.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar las transportaciones del Director General, y cuando este se lo indique del personal directivo, administrativo y docente del instituto, para atender comisiones oficiales con precaución y eficiencia.2) En coordinación con la Secretaria del Director General elaborar los itinerarios necesarios para realizar los viajes fuera de la comunidad.3) Concentrar la comprobación de gastos derivados de las comisiones del Director General del Instituto y entregar a la Secretaria de la Unidad Administrativa para su trámite.	



- 4) Conservar en óptimas condiciones de funcionalidad los vehículos que se le asignen para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- 5) Solicitar al área correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte asignadas para la buena conservación de las mismas.
- 6) Integrar las bitácoras de viaje de las comisiones del Director General.
- 7) Prever la necesidad de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte asignadas a la Dirección General.
- 8) Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto con prioridad antes de cada salida a carretera.
- 9) Gestionar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
- 10) Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios, acerca de las condiciones de funcionamiento de la unidad de transporte del instituto, así como de las fallas mecánicas para su reparación.
- 11) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad Administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique e titular de la Unidad Administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
Clave	CF34280
No de Plazas	3
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Administración y Finanzas• Subdirección Académica• Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la subdirección de adscripción en el Instituto.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Interna: subdirector de la unidad Administrativa, Personal Directivo, Administrativo, Docentes y Alumnos del Instituto.• Externa: Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y Personas en general que soliciten audiencia con el subdirector del área.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente de nivel Medio Superior.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo. Bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial redacción y ortografía.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad, Iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades

de digitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas acuerdos, convenios etc. Mediante registros de correspondencia, minutarios libros de registro y otros que le sean necesarios.
- 2) Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- 3) Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del subdirector
- 4) Integrar y organizar a guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad Administrativa de adscripción.
- 5) Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas de Instituto, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato le proporcione.
- 6) Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten la audiencia con el titular de la Unidad Administrativa.
- 7) Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- 8) Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos e informar a su superior de manera oportuna.
- 9) Presentar al titular de la Unidad Administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para la realización de su trabajo y elaborar la documentación necesaria para la adquisición y ministración de los mismos.
- 10) Realizar, elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones de personal adscrito a la Unidad Administrativa, incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
- 11) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO (A) EN SISTEMAS	
Clave	PO1002
No de Plazas	1
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración y Finanzas. • Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Tic's
Subordinados	No los requiere el puesto
<u>OBJETIVO DEL PUESTO</u>	
Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa de adscripción en el Instituto, en materia d mantenimiento, equipo de cómputo, software, instalación de redes y desarrollo de arquitectura tecnológica, etc.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> •Interna: Jefe del Departamento y Personal Adscrito a la Unidad Administrativa. •Externa: Personal Directivo, Administrativo y Docente de Instituto, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.
<u>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</u>	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Administración general, equipamiento, planeación, organización, programación, sistemas y procedimientos.
Aspectos Personales:	Iniciativa, dinamismo, creatividad madurez de criterio, capacidad de análisis, de síntesis, sentido de responsabilidad, cooperación y capacidad para relacionarse.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Elaborar la propuesta del programa de mantenimiento preventivo de equipo de	



cómputo, software del mismo ubicado en los espacios educativos, laboratorios y oficinas administrativas.

- 2) Implementar el programa de mantenimiento preventivo autorizado para la unidad administrativa de adscripción.
- 3) Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que el Jefe de Departamento le indique de conformidad con el sistema de gestión de la calidad.
- 4) Cooperar en la elaboración del programa de equipamiento y adquisiciones del Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad en la materia.
- 5) Supervisar y actualizar los sitios Web del Instituto, así como los servidores de conformidad a las políticas e indicaciones del titular de la unidad administrativa.
- 6) Implementar sistemas preventivos y correctivos para la red de datos del Instituto.
- 7) Presentar periódicamente al Jefe del departamento, informes detallados de las actividades desarrolladas en el Instituto.
- 8) Realizar las demás actividades que le indique e titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO	
Clave	CF33116
No de Plazas	2
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Vinculación• Departamento de Recursos Humanos, Servicios y Materiales
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Vinculación.• Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Servicios y Materiales
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar y participar en la planeación y operación de los procesos sustantivos del Instituto, así como el cumplimiento de las funciones específicas de la unidad administrativa de adscripción.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Interna: Personal Directivo dependiente de esa Unidad Administrativa y Personal Adscrito a la misma.• Externa: Personal Directivo, Administrativo y Docente de Instituto, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.
Experiencia	2 años en el ejercicio profesional.
Conocimientos	Administración general, planeación, organización, administración educativa y tecnologías acorde con las especialidades que ofrece el Instituto.
Aspectos Personales:	Iniciativa, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita y



capacidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar en las actividades sustantivas de la unidad administrativa de adscripción y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la autoridad competente y el titular de la Unidad Administrativa.
- 2) Colaborar y participar en los programas institucionales de la Subdirección y de los demás que le indique su jefe inmediato superior.
- 3) Cooperar en la organización, control y evaluación de las actividades tendientes a cumplir con las políticas, objetivos y productos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la unidad administrativa de adscripción.
- 4) Participar en la organización de los actos y comisiones oficiales que le encomiende su Jefe Inmediato.
- 5) Elaborar y difundir los documentos para la presentación de boletines, circulares, folletos y otros relativos a las actividades que realiza el instituto.
- 6) Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- 7) Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas del Instituto y comunidad en general.
- 8) Apoyar en las actividades de la unidad administrativa de adscripción.
- 9) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la unidad administrativa de adscripción.
- 10) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO	
Clave	PO1002
No de Plazas	2
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">•Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación/ Departamento de Servicio Escolares Y Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de adscripción.
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades que permitan mantener el nivel de calidad de los Servicios que ofrece el Departamento de adscripción, operar los sistemas y procedimientos para la administración de bienes, datos y registros relacionados con las funciones de la Unidad Administrativa.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Interna: Jefe del Departamento y Personal Adscrito al mismo.• Externa: Personal Docente, Administrativo y Alumnos de Instituto,
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.
Experiencia	1 año en el ejercicio profesional.
Conocimientos	Administración general, planeación, organización, administración educativa y análisis estadísticos.
Aspectos Personales	Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones, honestidad y discreción.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en la organización y operación de los sistemas de procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción
 - 2) Establecer y desarrollar proyectos de mejora y evaluación de los sistemas de procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
 - 3) Cooperar con la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la Unidad Administrativa de ubicación.
 - 4) Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, culturales, cívicas y deportivas del Instituto y comunidad en general.
 - 5) Apoyar en las actividades de la oficina del Departamento del lugar de adscripción.
 - 6) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, estadísticas, actas, acuerdos convenios, etc. Mediante los registros que se consideren pertinentes.
 - 7) Apoyar al titular de la Unidad Administrativa a realizar las actividades de oficina necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas.
 - 8) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Realiza las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: MÉDICO GENERAL	
Clave	P13006
No de Plazas	1
Ubicación	Subdirección de Planeación, Evaluación, y Vinculación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector de Planeación, Vinculación y Evaluación
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como otorgar un servicio de salud de alta calidad.	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Interna: Subdirector y Personal Adscrito a la Subdirección.• Externa: Personal Docente, Administrativo y Alumnos del Instituto
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura en Medicina General.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Medicina Preventiva y primeros auxilios.
Aspectos Personales:	Disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, buen trato, discreción y dinámico.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Fomentar la cultura de la medicina preventiva con los alumnos, personal docente, administrativo y directivo del Instituto.2) Proporcionar servicios médicos de atención primaria oportunos y de calidad al personal y alumnos del Instituto.3) Diseñar, implementar y evaluar programas y campañas periódicas de medicina preventiva.	



- 4) Elaborar, organizar y resguardar los controles de la atención de alumnos, personal docente, administrativo y directivo del Instituto que soliciten el servicio.
- 5) Elaborar y proponer el Programa de Trabajo Anual y el correspondiente Programa Operativo Anua del Consultorio Médico de conformidad a los procedimientos y políticas establecidos por la autoridad competente.
- 6) Analizar y establecer estrategias para atender los principales problemas de salud que se presenten en el Instituto.
- 7) Solicitar y administrar los medicamentos que requieran en el Instituto para la prevención y control de enfermedades.
- 8) Proponer el establecimiento de medidas de coordinación con Instituciones del sector salud público, a fin de ampliar los beneficios médicos en el Instituto y poder canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
- 9) Orientar a los alumnos y personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación y educación de la salud, así como apoyar en temas de educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo entre otras adicciones.
- 10) Colaborar con Instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y primeros auxilios.
- 11) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO (A)	
Clave	P16004
No de Plazas	1
Ubicación	Subdirección Académica/ Departamento de Desarrollo Académico.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Desempeñar las Actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.	
Comunicación	Interna: Jefe de Departamento de Desarrollo Académico. Externa: Personal Docente, Administrativo y Alumnos del Instituto
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura Psicología.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Psicología y áreas de ciencias de la educación.
Aspectos Personales:	Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Participar en las actividades plantadas por el Instituto que permitan el	

- desarrollo académico de personal docente.
- 2) Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
 - 3) Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
 - 4) Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto.
 - 5) Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los alumnos del Instituto.
 - 6) Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
 - 7) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los alumnos del Instituto.
 - 8) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
 - 9) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto.
 - 10) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre alumnos y personal del instituto.
 - 11) Colaborar en el diseño, organización y evaluación del Curso Propedéutico, Manuales y Materiales de Apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
 - 12) Orientar a los alumnos y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
 - 13) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
 - 14) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sea afines al cumplimiento de objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA	
Clave	A01001
No de Plazas	2
Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección de Administración y Finanzas• Departamento de Recursos Financieros.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Contribuir a llevar a cabo las funciones relacionadas con las áreas adscritas que son responsables del control interno del Instituto, así como las demás actividades de acuerdo a la normatividad de la materia lo requieren.	
Comunicación	Interna: Jefe Inmediato y compañeros del mismo departamento Externa: Personal Docente, Administrativo y Directivo del Instituto
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura en Contabilidad o afín.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Administración general, administración financiera y de servicios y contabilidad general.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para tomar decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de comunicación oral y escrita.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Observar y operar las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros aplique el instituto.
- 2) Realizar las actividades derivadas del proceso de registro de ingresos propios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamiento establecidos.
- 3) Evaluar la asignación de costos por ministraciones de viáticos según tabulador emitido por las autoridades correspondientes.
- 4) Elaborar y llevar a cabo la contabilidad del Instituto y mantener actualizadas los registros contables.
- 5) Operar y revisar el sistema establecido en el instituto para el manejo y registro de, los recursos financieros, así como el control en materia presupuestal.
- 6) Verificar que la documentación comprobatoria de las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 7) Presentar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa.
Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR	
Clave	T06018
No de Plazas	1
Ubicación	Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las actividades sustantivas y administrativas que permitan mantener el nivel de calidad de los servicios que ofrece el Instituto, así como operar los sistemas, procesos y procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos de la Unidad Administrativa.	
Comunicación	Interna: Jefe de Departamento de la unidad adscrita Externa: Personal Docente, Administrativo y Directivo, así como alumnos del Instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura en Informática o afín.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Administración general, planeación, organización, administración educativa, análisis estadísticos, manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases y software para presentaciones.
Aspectos Personales	Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones, honestidad y discreción.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en la organización y operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 2) Establecer y desarrollar proyectos de mejora y evaluación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 3) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia estadísticas, actas, acuerdos, convenios, etc. Mediante los registros que se consideren pertinentes.
- 4) Elaborar la documentación y estadísticas que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 5) Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la Unidad Administrativa de ubicación.
- 6) Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto con las indicaciones que su jefe inmediato le proporcione.
- 7) Presentar al titular de la Unidad Administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para el cumplimiento de las Metas, y elaborar la documentación necesaria para su requisición y ministración de los mismos.
- 8) Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, incluyendo con ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
- 9) Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas del Instituto y comunidad en general.
- 10) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 11) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO	
Clave	P01001
No de Plazas	3
Ubicación	Subdirección de Administración y Finanzas (Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación). Subdirección Académica / División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector y/o Jefe del Departamento de la unidad administrativa asignada.
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoya en la coordinación e implantación de los procesos y actividades sustantivas y administrativas de la Unidad Administrativa, con el propósito de alcanzar los objetivos del área en particular.	
Comunicación	Interna: Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción. Externa: Personal Docente, Administrativo y Directivo, así como Alumnos del Instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, facilidad de comunicación oral y escrita, honestidad y orden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en la organización y operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 2) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia estadística, actas, acuerdos, convenios, etc. Mediante los registros que se consideren pertinentes.
- 3) Elaborar la documentación y estadística que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 4) Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo documental y electrónico de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 5) Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 6) Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- 7) Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
- 8) Presentar al titular de la Unidad Administrativa las necesidades de material de la oficina que requiera para el cumplimiento de las metas y elaborar la documentación necesaria para la requisición y ministración de los mismos.
- 9) Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, incluyendo en ello la comprobación de ejercicio de viáticos y otros recursos.
- 10) Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas del Instituto y comunidad en general.
- 11) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA	
Clave	T06027
No de Plazas	4
Ubicación	Subdirección de Administración y Finanzas Subdirección Académica. Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector Académico y Jefe del Departamento de Finanzas y Servicios Escolares.
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Procesar la información que se genera como resultado de los procesos y procedimientos responsabilidad de la Unidad Administrativa de adscripción del Instituto, mediante actividades como sistematización, clasificación y captura.	
Comunicación	Interna: Jefe de Departamento y personal de la Unidad Administrativa. Externa: Personal responsable de Soporte Técnico en el Instituto, administrativos, docentes y público en general.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Programación básica, mantenimiento de software y hardware, procesamiento de datos, manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales.



Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, honestidad y orden.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Sistematizar y clasificar la información producto de las actividades sustanciales de la Unidad Administrativa de adscripción.2) Atender las solicitudes de captura de información que su jefe inmediato superior le entregue, y verificar la información registrada.3) Verificar periódicamente el estado que guarda el equipo informático asignado para el cumplimiento de sus actividades y solicitar oportunamente su mantenimiento correctivo o preventivo.4) Generar los reportes impresos y/o digitales que le solicite el titular de la Unidad Administrativa.5) Elaborar los controles y resguardos necesarios de los datos e información digital responsabilidad de la Unidad Administrativa.6) Registrar la progresión de terminales del día.7) Participar en la operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativo de adscripción.8) Elaborar la documentación y estadística que le solicite su superior y que requiere su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.9) Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.10) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.	



NOMBRE DEL PUESTO: LABORATORISTA	
Clave	T16005
No de Plazas	5
Ubicación	Subdirección Académica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de División asignado
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las actividades que los alumnos realizan en los laboratorios a su cargo, así como administrar el empleo del mobiliario, equipos e insumos para el desarrollo de las prácticas e investigaciones que ahí realicen.	
Comunicación	Interna: Jefe de División de Adscripción. Externa: Personal Docente del Instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Pasante de nivel licenciatura en áreas de Ciencias Naturales o a fin.
Experiencia:	1 año en puesto similar
Conocimientos:	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, así como empleo de sustancias químicas.
Aspectos Personales	Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, buena actitud, disponibilidad, honestidad y orden para todas las actividades.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Tener el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.2) Elaborar las requisiciones de equipo y utensilios necesarios para el funcionamiento del laboratorio a su cargo, y presentarlas para su autorización al titular de la División de adscripción.3) Participar en la elaboración y realización de manuales y programas de	



prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.

- 4) Asesorar en prácticas de laboratorio y de contenidos
- 5) Sugerir al titular de la unidad administrativa de adscripción cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento de los laboratorios del Instituto.
- 6) Proporcionar servicios de apoyo en la preparación y seguimiento de prácticas e investigaciones a profesores y alumnos del Instituto.
- 7) Contar con un registro puntual de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio y presentarlo de manera mensual al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 8) Proporcionar previa autorización las sustancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes.
- 9) Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.
- 10) Guardar y resguardar los equipos y sustancias químicas de los laboratorios de acuerdo al grado de peligrosidad.
- 11) Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 12) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
Clave	CF34004
No de Plazas	8
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración y Finanzas/Departamento de Tecnologías de información y de Comunicación. • Subdirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Financieros. • Subdirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios. • Subdirección Académica /Departamento de Desarrollo Académico. • Subdirección de Planeación, Evaluación, y Vinculación/Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. • Subdirección de Planeación, Evaluación, y Vinculación/Departamento de Vinculación. • Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación / Departamento de Servicios Escolares. • Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación / Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y calidad.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de Departamento Asignado
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a los departamentos de adscripción en el Instituto.	
Comunicación	<p>Interna: Jefe de Departamento de Adscripción.</p> <p>Externa: Personal Administrativo, Docente y Directivo del Instituto.</p>
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.



Experiencia:	1 año de experiencia laboral en el puesto
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.2) Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.3) Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo de Subdirector.4) Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo documental y electrónico de la Unidad Administrativa de adscripción.5) Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.6) Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten audiencia con el titular de la Unidad Administrativa.7) Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.8) Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.9) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.	



NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO	
Clave	T05003
No de Plazas	3
Ubicación	Subdirección Académica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Establecer y garantizar la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico, tales como libros, revistas y periódicos, así como garantizar el orden y servicio que se ofrece en la biblioteca.	
Comunicación	Interna: Subdirector Académico Externa: Jefes de carrera, personal administrativo, docentes y alumnos del Instituto Tecnológico.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente del nivel medio superior.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral
Conocimientos:	Manejo de software de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales etc.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de compromiso; sentido de orden y limpieza. Personales: seriedad y honestidad; espíritu de apoyo y colaboración.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Atender a los usuarios en materia de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico, llevar el control de las devoluciones y multas generadas por el	



incumplimiento del reglamento correspondiente.

- 2) Implementar acciones para garantizar el acomodo del material bibliográfico y hemerográfico, así como del mobiliario.
- 3) Realizar las requisiciones para la adquisición del material bibliográfico y hemerográfico, de conformidad a la información proporcionada por los responsables de los programas académicos.
- 4) Mantener actualizada la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico en cumplimiento de los requerimientos normativos y al sistema asignado para tal fin.
- 5) Realizar y tener actualizado el inventario del material bibliográfico y hemerográfico que se encuentran dentro de la biblioteca del instituto.
- 6) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa y de adscripción.
- 7) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
Clave	S08011
No de Plazas	3
Ubicación	Subdirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de adscripción
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en buenas condiciones de uso y operación la infraestructura y mobiliario en espacios educativos, deportivos y oficinas administrativas del instituto.	
Comunicación	Interna: Jefe del Departamento de Adscripción Externa: Personal Administrativo, docente y directivo del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente del nivel medio superior.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en un puesto similar.
Conocimientos:	Conocimientos generales de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, albañilería y jardinería.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y compromiso, honestidad y discreción.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Participar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, programa de trabajo y programa operativo anual en materia de mantenimiento preventivo y correctivo respectivamente. 2) Solicitar mediante requisición las herramientas, refacciones y consumibles necesarios para realizar las acciones de mantenimiento programadas y solicitadas.	



- 3) Ejecutar los correspondientes programas de mantenimiento y trabajo autorizados por la autoridad competente, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4) Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas por las unidades administrativas del instituto en apego a los procedimientos de la materia.
- 5) Mantenimiento a la infraestructura (plomería, eléctrico y pintura) mediante solicitud elaborada.
- 6) Contar con un inventario o control de la herramienta empleada para el cumplimiento de su función y que se encuentre en su resguardo.
- 7) Mantener en condiciones óptimas los espacios comunes y áreas de jardinería del instituto.
- 8) Estar al pendiente del buen desempeño de los servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, recolección de residuos, entre otros.
- 9) Auxiliar en actividades y eventos cívicos, deportivos y/o culturales internos y externos que organice el instituto.
- 10) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- 11) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo del mismo.



NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENISTA	
Clave	A03004
No de Plazas	2
Ubicación	Subdirección de Administración y finanzas/ Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipo y materiales diversos, y realizar las actividades relacionadas con la administración del almacén del instituto tecnológico.	
Comunicación	Interna: Jefe del Departamento de Adscripción Externa: Personal administrativo, docente y directivo del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente del nivel medio superior.
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en un puesto similar.
Conocimientos:	Principios de administración, manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad; orden, disciplina, colaboración; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo, colaboración y dinamismo permanente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Mantener actualizado el inventario del equipo, mobiliario y materiales consumibles del instituto en apego a la normatividad y procedimientos que para tal fin establezca la autoridad correspondiente.
- 2) Administrar las entradas y salidas de bienes y materiales consumibles del almacén del instituto e informar periódicamente al responsable de la unidad administrativa de adscripción sobre las existencias.
- 3) Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes y equipos asignados al personal del instituto.
- 4) Mediante sistemas confiables y en atención a las políticas y normatividad de la materia, atender las solicitudes de materiales y consumibles.
- 5) Apoyar en los procedimientos de adquisiciones de bienes, equipo, materiales y consumibles, en atención a los requerimientos del servicio.
- 6) Recibir los bienes muebles, equipos, materiales y consumibles adquiridos para su alta en el inventario que correspondan.
- 7) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- 8) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma en todo su seguimiento.



NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE	
Clave	SO6002
No de Plazas	6
Ubicación	Subdirección de Administración y finanzas/ Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden los espacios educativos, deportivos, oficinas administrativas, laboratorios y talleres, andadores y jardines, así como apoyar en las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de estos espacios del instituto.	
Comunicación	Interna: Jefe del departamento de adscripción y personal de mantenimiento. Externa: Personal administrativo, docente y directivo del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Estudios de Secundaria
Experiencia:	1 año de experiencia laboral en un puesto similar.
Conocimientos:	Conocimientos generales de limpieza, electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, albañilería y jardinería.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad, sentido de orden y limpieza. Seriedad y honestidad; espíritu de apoyo y colaboración permanente.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar diariamente la limpieza general de los espacios educativos, laboratorios, talleres, oficinas y sanitarios de los edificios del instituto.
- 2) Informar oportunamente al titular de la unidad administrativa sobre los requerimientos de material para el desempeño de sus labores.
- 3) Mantener en servicio los sanitarios y que estén habilitados con los materiales necesarios para su uso.
- 4) Auxiliar al personal de mantenimiento en las actividades que le indique el titular de la unidad administrativa de adscripción.
- 5) Auxiliar en actividades y eventos cívicos, deportivos y/o culturales internos y externos que organice el instituto.
- 6) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- 7) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE	
Clave	S14001
No de Plazas	6
Ubicación	Subdirección de Administración y finanzas/ Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad del Instituto.	
Comunicación	Interna: Jefe del departamento de adscripción y personal de mantenimiento y limpieza. Externa: Personal administrativo, docente y directivo del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Estudios de Secundaria
Experiencia:	No lo requiere el puesto
Conocimientos:	Conocimientos generales de vigilancia
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y compromiso, sentido de orden y limpieza. Personales; seriedad y honestidad; espíritu de apoyo en permanente colaboración.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar diariamente la vigilancia general de los edificios y equipos que son propiedad del instituto.2) Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne requerido para el desempeño de sus labores.3) Auxiliar en actividades y eventos cívicos, deportivos y/o culturales internos y	

externos que organice el instituto.

- 4) Elaborar los reportes e informar al titular de la unidad administrativa sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
- 5) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- 6) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DOCENTE ASIGNATURA “A” Y “B”	
Clave	E13003 / E13004
No de Plazas	Hora/Semana/Mes
Ubicación	Subdirección Académica
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Subdirector académico / Jefe de División
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Comunicación	Interna: Subdirector Académico o Jefe del División. Externa: Personal administrativo, directivo, alumnos del instituto y promotores de otros organismos o instituciones.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cédula profesional de nivel licenciatura
Experiencia:	1 año de experiencia en un puesto similar
Conocimientos:	Administración general y docencia, manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales y correspondencia oficial.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad y compromiso; iniciativa, capacidad para la toma de decisiones para resolver situaciones conflictivas; facilidad de comunicación oral y escrita; ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración respectivamente.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Publicar y registrar los horarios para los alumnos de las actividades académicas, deportivas, culturales o cívicas.	
2) Proporcionar a los instructores de las actividades académicas, deportivas,	

- culturales o cívicas los controles, formatos y documentación necesaria para el desempeño de su responsabilidad en materia de inscripción y acreditación de los alumnos del instituto.
- 3) Controlar y registrar los listados de asistencia, altas y bajas de alumnos, así como elaborar las justificaciones, boletas de liberación de actividades extraescolares, reconocimientos e informes requeridos.
 - 4) Recibir y concentrar el plan de trabajo semestral de los instructores de actividades académicas, deportivas, culturales o cívicas para presentarlo al titular de la unidad administrativa de inscripción.
 - 5) Revisar y dar seguimiento con el jefe del departamento la propuesta de evaluación de las actividades de los instructores de actividades académicas, deportivas, culturales o cívicas, y registrar los resultados de la evaluación correspondiente.
 - 6) Participar con el titular de la unidad administrativa en adscripción en la elaboración del programa de trabajo y programa operativo anual, y participar en el cumplimiento del mismo.
 - 7) Coordinar y participar en las actividades académicas, deportivas, culturales o cívicas organizadas por el instituto y en las que se requiera la participación de los alumnos del mismo.
 - 8) Presentar al titular de la unidad administrativa las necesidades de materiales y servicios que se requiera para la realización de su trabajo, y elaborar la documentación necesaria para la adquisición y administración de los mismos.
 - 9) Elaborar la documentación y dar seguimiento a los trámites administrativos derivados de comisiones, incluyendo en ello la comprobación del ejercicio de viáticos y otros recursos.
 - 10) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que ésta lo solicite.
 - 11) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTORES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	
Clave	E13003 y/o E13004
No de Plazas	Hora/Semana/Mes de Técnico Docente de Asignatura "A" y/o "B".
Ubicación	Subdirección de Planeación, Evaluación y Vinculación. Departamento de Actividades Extraescolares.
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe del Departamento
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar, promover y facilitar la instrucción de los alumnos en actividades culturales y deportivas propias de la formación integral de los alumnos del instituto, así como coadyuvar en la realización y coordinación de eventos culturales, deportivos y cívicos del instituto.	
Comunicación	Interna: Jefe del departamento de adscripción y personal adscrito Externa: Personal administrativo, docente y directivo del instituto.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel medio superior
Experiencia:	1 año de experiencia en la disciplina y/o actividad deportiva y/o cultural.
Conocimientos:	Dominar la expresión cultural y/o actividad deportiva, además de su historia, conceptos y técnicas que implica su desarrollo.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad; orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones personales, humanas y espíritu de apoyo. Colaboración y dinamismo para trabajar en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Participar con el titular de la unidad administrativa de adscripción en la	

- elaboración del programa de trabajo y programa operativo anual, y participar en el cumplimiento del mismo.
- 2) Elaborar y presentar un plan de trabajo semestral correspondiente a la disciplina deportiva o actividad cultural que se le asigne, que deberá estar alineado con el correspondiente programa de trabajo anual y en apego a lo presupuestado en el programa operativo anual autorizado por el área de adscripción.
 - 3) Presentar al titular de la unidad administrativa la propuesta de evaluación del curso para su revisión y autorización.
 - 4) Elaborar los registros, listados, controles de asistencia y toda aquella documentación necesaria para el seguimiento, control y acreditación del desempeño de los alumnos que la normatividad establezca.
 - 5) Atender las comisiones con motivo de los eventos y actividades culturales, deportivas y cívicas, locales, estatales y nacionales, que les sean asignadas por el titular de la unidad administrativa de adscripción.
 - 6) Diseñar, elaborar e implementar recursos didácticos para impartir la disciplina y/o actividad deportiva y/o cultural para la que fue contratado.
 - 7) Informar al titular de la unidad administrativa de adscripción o a quien él lo determine, sobre las incidencias generadas de la actividad con los alumnos, tal como bajas y altas en sus grupos, entre otras.
 - 8) Proponer las estrategias de promoción y difusión de la disciplina y/o actividad deportiva y/o cultural.
 - 9) Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo y materiales asignados para el desempeño de su disciplina y/o actividad deportiva y/o cultural, y en caso de existir un desperfecto o incidente, repórtalo al titular de la unidad administrativa de adscripción.
 - 10) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
 - 11) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR TITULAR “A”	
Clave	E13013
No de Plazas	5
Ubicación	Subdirección Académica / División de Carrera Asignada
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de la división de carrera
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los alumnos del instituto.	
Comunicación	Interna: Subdirector académico, jefe de la división de carrera, administrativos, directivos, academias y alumnos del instituto. Externa: Empresas y organismos públicos e instituciones de educación superior.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Estudios de maestría concluidos y en trámite de obtención del grado académico.
Experiencia:	2 años como docente investigador en el nivel superior.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los	



- programas autorizados y entregarla al jefe de carrera en tiempo y forma.
- 2) Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
 - 3) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
 - 4) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos específicos en los programas oficiales.
 - 5) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos, así como el desarrollo integral del curso.
 - 6) Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados al jefe de carrera.
 - 7) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
 - 8) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su jefe de carrera.
 - 9) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo escolar, especificando y acordando en coordinación con su jefe de carrera los objetivos y metas de acuerdo a los programas del instituto.
 - 10) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, vinculación asesoría, tutoría, entre otras.
 - 11) Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
 - 12) Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
 - 13) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
 - 14) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR ASOCIADO “A”	
Clave	E13010
No de Plazas	9
Ubicación	Subdirección Académica / División de Carrera Asignada
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de la división de carrera
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los alumnos del instituto.	
Comunicación	Interna: Subdirector académico, jefe de la división de carrera, administrativos, directivos, academias y alumnos del instituto. Externa: Empresas y organismos públicos e instituciones de educación superior.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Estudios de maestría concluidos y en trámite de obtención del grado académico.
Experiencia:	2 años como docente investigador en el nivel superior.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
15)Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los	

- programas autorizados y entregarla al jefe de carrera en tiempo y forma.
- 16) Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
 - 17) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
 - 18) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos específicos en los programas oficiales.
 - 19) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos, así como el desarrollo integral del curso.
 - 20) Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados al jefe de carrera.
 - 21) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
 - 22) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su jefe de carrera.
 - 23) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo escolar, especificando y acordando en coordinación con su jefe de carrera los objetivos y metas de acuerdo a los programas del instituto.
 - 24) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, vinculación asesoría, tutoría, entre otras.
 - 25) Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
 - 26) Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
 - 27) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
 - 28) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR ASOCIADO “B”	
Clave	E13011
No de Plazas	4
Ubicación	Subdirección Académica, División de Carrera
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de la división de carrera
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los alumnos del instituto.	
Comunicación	Interna: Subdirector académico, jefe de la división de carrera, academias y alumnos del instituto. Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.
Experiencia:	2 años como docente en el nivel superior
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los programas autorizados y entregarla al jefe de carrera en tiempo y forma. 2) Prepara la impartición de clases y los materiales necesarios para las	

mismas.

- 3) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
 - 4) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas oficiales.
 - 5) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo del curso.
 - 6) Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados al jefe de carrera.
 - 7) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
 - 8) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su jefe de carrera.
 - 9) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo escolar especificando y acordando en coordinación con su jefe de carrera los objetivos y metas de acuerdo a los programas del instituto.
 - 10) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades puede ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).
 - 11) Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
 - 12) Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
 - 13) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR ASOCIADO “C”	
Clave	E13012
No de Plazas	1
Ubicación	Subdirección Académica, División de Carrera
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de la división de carrera
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los alumnos del instituto.	
Comunicación	Interna: Subdirector académico, jefe de la división de carrera, academias y alumnos del instituto. Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.
Experiencia:	2 años como docente en el nivel superior
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los programas autorizados y entregarla al jefe de carrera en tiempo y forma. 2) Prepara la impartición de clases y los materiales necesarios para las	



mismas.

- 3) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- 4) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas oficiales.
- 5) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo del curso.
- 6) Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados al jefe de carrera.
- 7) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
- 8) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su jefe de carrera.
- 9) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo escolar especificando y acordando en coordinación con su jefe de carrera los objetivos y metas de acuerdo a los programas del instituto.
- 10) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades puede ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).
- 11) Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
- 12) Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
- 13) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.

Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR DE ASIGNATURA	
Clave	E13001/ E13002/
No de Plazas	Hora/ semana/mes de profesor de asignatura "A" y/o "B", / Profesor Docente Asignatura A
Ubicación	Subdirección Académica / División de Carrera
RELACIONES DE AUTORIDAD	
Jefe inmediato	Jefe de la división de carrera
Subordinados	No los requiere el puesto
OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los alumnos del instituto.	
Comunicación	Interna: Subdirector académico, jefe de la división de carrera, academias y alumnos del instituto. Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.
Experiencia:	2 años como docente en el nivel superior
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Aspectos Personales	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1) Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las asignaturas incluidas en su carga horaria de cada ciclo escolar de conformidad con los programas autorizados y entregarla al jefe de carrera en tiempo y forma.	



- 2) Prepara la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
- 3) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- 4) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas oficiales.
- 5) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo del curso.
- 6) Elaborar los reportes parciales y final, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados al jefe de carrera.
- 7) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el instituto.
- 8) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su jefe de carrera.
- 9) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo escolar especificando y acordando en coordinación con su jefe de carrera los objetivos y metas de acuerdo a los programas del instituto.
- 10) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades puede ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).
- 11) Elaborar los informes parciales y final de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el instituto.
- 12) Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
- 13) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
- 14) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

CONCLUSIONES

La dirección del Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro se congratula con la presentación de este Manual de Funciones y Puestos, con el que se pretende que personal administrativo, técnico y manual de base y de confianza, así como docente, conozca el objetivo y las actividades generales para cada área funcional que deberá cumplir liderada por un titular de la unidad administrativa correspondiente. Este manual también sirve como una herramienta para seleccionar personal con las características que requieren los puestos y funciones que demanda la prestación del servicio educativo con calidad. Así mismo, es un referente fundamental para el desarrollo de programas de actualización, formación y desarrollo de personal para mejorar y ampliar sus competencias personales y profesionales hacia un mejor servicio.

Los beneficios que ofrece el tener claridad en los objetivos y funciones por puesto en cada unidad administrativa, es la posibilidad de evaluar con referentes del desempeño, fundamentalmente para la instrumentación de acciones de mejora en la operación y procedimientos basados en el liderazgo y desempeño laboral de todo el personal del Instituto que a través de su responsabilidad y compromiso realizan el cumplimiento de sus labores cotidianas.

De igual forma, la búsqueda constante de mejorar en lo que hacemos es una actitud y una convicción del Instituto con el propósito de mejorar el ambiente de trabajo que motive a los equipos de trabajo a continuar con su infatigable labor de crecer día con día en el servicio institucional y educativo.

Este documento por su naturaleza misma, será un documento dinámico, sujeto a todo cambio necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la normatividad y expresado en los documentos en materia de la planeación y evaluación institucional que continuamente se llevan a cabo de forma gradual, objetiva y permanente. Esta evaluación ofrece la posibilidad de conocer los aspectos positivos que se están llevando a realización así como identificar las áreas de oportunidad en las que se considera conveniente intervenir para optimizar su funcionamiento.