* 1. **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El Director General, tiene a su cargo las funciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 del Decreto y 6° del Reglamento Interior, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Dirección General |
| Ubicación Administrativa | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

Función Genérica

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Relaciones de Autoridad

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | La Junta Directiva, Director General de Institutos Tecnológicos. |
| Supervisa a: | Abogado(a) General, Subdirección  Académica, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección de Administración, Chofer de Dirección General, Secretaria de Dirección General, |

Relaciones de Coordinación

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Junta Directiva |
| Interna Horizontal | No aplica |

Identificación Del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Dirección General |
| Código: | ITS0001 |
| No. de Plazas: | Una |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |
| Permanencia y Nombramiento: | De conformidad con el Decreto de Creación y su Reforma que establece en su artículo 10, primer párrafo que el Director General: “...durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Ing. Marisol Ruiz Esparza A Jefe de departamento de**  **Planeación, Calidad y Evaluación** | **Revisó:**  **Dr. Adán Avalos García Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional** | **Autorizó:**  **M.C. Sergio Arturo Granados Ávila**  **Director General** | **Fecha: Mayo 2016**  ***Página 11 de 100*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | segundo período... En el artículo 10indica que el gobernador otorgara el nombramiento al Director General. |

Perfil Del Puesto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Escolaridad: | Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines a las carreras ofrecidas en el Instituto y en áreas a fines, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería. | | | | | | |
| Nacionalidad: | Ser ciudadano  derechos. | mexicano | en | pleno | goce | de | sus |
| Experiencia: | Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o académico, contando con un reconocido prestigio profesional y amplia solvencia moral. | | | | | | |
| Conocimientos: | En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. | | | | | | |
| Aspectos personales: | Ser mayor de 30 años. Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Restricciones: | No ser servidor público ni dirigente político al día de su nombramiento. |
| Competencias: | Habilidades mediáticas, Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Adaptabilidad, Relaciones Públicas, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos,  Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

* 1. **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

1. Integrar y proponer al Director General la normativa para regular la actividad académica del Instituto, y una vez aprobada, difundirla entre las unidades administrativas y vigilar su cumplimiento;
2. Presentar al Director General para su consideración, la organización y programación de acciones de carácter académico a llevarse a cabo con los docentes e investigadores del Instituto, dirigidas a planear, proponer o modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, investigación y extensión académica, que se aplican en el Instituto, a efecto de contribuir a una mejor formación profesional, cultural, científica y tecnológica del alumno;
3. Promover y fomentar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y directrices a los cuales se deberán ajustar las actividades de docencia e investigación que lleve a cabo el Instituto, y que se ejecuten de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Conducir las acciones necesarias, a efecto de realizar el análisis que contribuya a proponer y opinar sobre el perfil y requisitos que deben reunir los aspirantes a docentes del Instituto, conforme a la norma aplicable y someterlos al Director General para su consideración;
5. Presentar al Director General la propuesta de análisis de costo-beneficio sobre la viabilidad de ampliar y mejorar los espacios educativos;
6. Dirigir, supervisar e informar al Director General sobre el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso del Instituto, conforme a la normativa aplicable;
7. Supervisar la integración y operación de un sistema ágil y eficiente para llevar a cabo el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales del Instituto;
8. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de estudio mediante la modalidad virtual, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
9. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Subdirección Académica |
| Ubicación Administrativa | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

Función Genérica

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la S.E.P.

Relaciones de Autoridad

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Dirección General |
| Supervisa a: | Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto y Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico. |

Relaciones de Coordinación

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General |
| Interna Horizontal | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Subdirección Administrativa. |

Identificación del puesto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del puesto: | Subdirección Académica | | | | | | |
| Código: | ITS0002 | | | | | | |
| No. de Plazas: | Una | | | | | | |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro | | | | | | |
| Permanencia y Nombramiento: | De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado | | | | | | |
|  | por la General. | Junta | Directiva | a | propuesta | del | Director |

Perfil del puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Título profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Tres años en el ejercicio profesional o docente. |
| Conocimientos: | En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. |
| Aspectos personales: | Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener  buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Liderazgo, Pensamiento estratégico, Empowerment, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

* + 1. **DE LA DIVISION DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN**

1. Elaborar el proyecto del programa anual de actividades y de presupuesto del departamento y someterlo a la aprobación de la Subdirección Académica;
2. Integrar y proponer medidas necesarias para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal académico y alumnado;
3. Proponer programas para la superación académica del personal docente acorde con los requerimientos del Instituto;
4. Elaborar, coordinar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos de la carrera de Ingeniería en Administración;
5. Mantener coordinación con instituciones educativas en todos los niveles, a efecto de desarrollar y promover intercambio de actividades académicas;
6. Detectar y apoyar las necesidades de adquisición de material didáctico para los laboratorios y talleres en la actividad práctica y de investigación a efecto de vincularlos con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
8. Participar y proponer en la selección y contratación del personal del Departamento de Ingeniería en Administración;
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica; y
10. Las demás que le señale el Subdirector Académico y otras disposiciones normativas aplicables.

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | División de Ingeniería en Administración |
| Ubicación Administrativa | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

Función Genérica

Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo.

Relaciones de Autoridad

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Subdirección Académica |
| Supervisa a: | Personal Docente |

Relaciones de Coordinación

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Académica. |
| Interna Horizontal | Las demás Jefaturas de División de las Carreras que oferta el Instituto, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, Jefatura del Departamento de Cultura y Deporte |

Identificación del puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura de División |
| Código: | ITS0003 |
| No. de Plazas: | Una |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |
| Permanencia y Nombramiento: | De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. |

Perfil del puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de las carreras que se imparten. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Tres años en el ejercicio profesional o docente. |
| Conocimientos: | En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa. |
| Aspectos personales: | Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión  oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Temple, Dirección de Equipos de Trabajo, Desarrollo Estratégico de los Recursos Humanos, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**Funciones:**

1. Llevar el control, inventario y resguardos de los bienes muebles e inmuebles realizando las conciliaciones respectivas ante la autoridad competente, así como administrar la asignación del mobiliario y equipo de oficina del Instituto;
2. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto;
3. Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
4. Aplicar la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto;
5. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración;
6. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
7. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión;
8. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
9. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
10. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
11. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
12. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;
13. Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto;
14. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
15. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
16. Realizar en coordinación con el Departamento de Proyectos y Desarrollo Institucional los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
17. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución
18. Vigilar el adecuado consumo de los recursos naturales, controlando y supervisando la red general del agua, red eléctrica y el consumo de combustibles.
19. Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas
20. Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
21. Supervisar el mantenimiento constante de las fosas sépticas para la prevención de posibles derrames al suelo en caso de terremoto o movimientos del suelo.
22. Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.
23. Supervisar el mantenimiento constante a las cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso.
24. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
25. Dirigir las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes bajo resguardo del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
26. Las demás que le señalen el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Ubicación Administrativa | Subdirección Administrativa |

**Función Genérica:**

Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de recursos materiales y servicios generales derivados del funcionamiento del Instituto;

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Subdirección Administrativa |
| Supervisa a: | Almacenista, Intendente, Técnico en mantenimiento |

Relaciones de Coordinación

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Administrativa |
| Interna Horizontal | Jefaturas de los demás departamentos integrados en el Instituto. |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Código: | ITS0005 |
| No. de Plazas: | Una |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |
| Permanencia y Nombramiento: | De conformidad con el Decreto de Creación que establece en su artículo 9 fracción VII, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Tres años en el ejercicio profesional o docente. |
| Conocimientos: | En administración general, administración de recursos materiales y servicios generales, control de |

|  |  |
| --- | --- |
|  | inventarios, compras, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa, conocimientos en la Normas Oficiales Mexicanas. |
| Aspectos personales: | Haberse distinguido en la docencia, investigación, administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener  buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Habilidad Analítica, Orientación al Cliente Interno y Externo, Negociación, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## ALMACENISTA

**Funciones:**

1. Controlar las entradas, salidas y existencias del almacén, de los materiales y consumibles.
2. Reportar de forma periódica al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los insumos y materiales que se demanden en el Instituto.
3. Abastecer a los Departamentos y personal que requieran insumos, materiales y servicios.
4. Realizar reportes que su Jefe inmediato le solicite.
5. Proponer mejoras para llevar el control de almacén.
6. Realizar el servicio de engargolado, fotocopiado, duplicado y enmicado.
7. Elaboración de vales y formatos en general.
8. Recepción de información en general vía telefónica y vía correo electrónico (cotizaciones y pedidos).
9. Levantamiento de inventario anual.
10. Control de requisiciones de materiales consumibles del almacén para su autorización y firma.
11. Elaboración de vales y formatos en general.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Almacenista |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

**Función Genérica:**

Controlar las entradas y salidas del material e insumos para consumo interno del Instituto, tener un resguardo de activos para controlar sus salidas al área que lo requieran.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Interna Horizontal | Ninguna |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Almacenista |
| Código: | A03004 |
| No. de Plazas: | Una |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales, ingeniería industrial, contaduría pública u otras relacionadas con el área. Técnico en contabilidad o en computación. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administración general, control almacenes, administración de inventarios y adquisiciones. |
| Aspectos personales: | Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción, orden. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## ANALISTA ESPECIALIZADO

## Funciones:

* 1. Elaboración, revisión y actualización de horarios del personal administrativo y docente.
  2. Administración del software para la puntualidad y asistencia del personal administrativo y docente, considerando incapacidades, pases de salida, permisos con y sin goce de sueldo y asistencias al IMSS.
  3. Solicitud de cheques para efectuar su pago derivados de descuentos via nomina (seguros de vida, pensiones alimenticias y cuota sindical).
  4. Elaboración de contratos del personal del Instituto Tecnológico.
  5. Control de altas y bajas en el IMSS, recepción y captura de incapacidades.
  6. Elaboración de constancias en general.
  7. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato asi como la elaboración de oficios.
  8. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
  9. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
  10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Analista Especializado |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |

**Función Genérica:**

Planear, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la administración del personal del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Horizontal | No aplica |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Analista Especializado |
| Código: | P01002 |
| No. de Plazas: | Dos |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, educación, sociales o económico- administrativas |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administración general; análisis e interpretación de datos; manejo de sistemas y procedimientos. |
| Aspectos personales: | Iniciativa y dinamismo; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Adaptabilidad al  Cambio. |

## ANALISTA TECNICO

**Funciones:**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área
4. Analizar y contestar correspondencia que le asigne su jefe inmediato así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Apoyar en el manejo y captura de los sistemas de información que se utilicen en el Instituto.
7. Planear y adelantarse a los imprevistos que pudiesen ocurrir.
8. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área.
9. Elaborar documentos de oficina como cartas, circulares, oficios y llenar formatos que requiera el departamento que lo solicite.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le asigne el director general o su jefe inmediato.
12. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Analista técnico |
| Ubicación Administrativa | Jefaturas de Departamento |

**Función Genérica:**

Apoyar en el desarrollo eficiente de las actividades académicas, administrativas y técnicas por medio de la sistematización computarizada.

Controlar el software y hardware de la Institución, planear, organizar y proporcionar los servicios de información y asesoría en el área.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Subdirección Académica o Subdirección administrativa, jefaturas de división, jefaturas de departamento |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Académica o Subdirección Administrativa, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento |
| Interna Horizontal | No aplica |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Analista Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| Código: | P01001 |
| No. de Plazas: | Tres |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas, técnico en contabilidad o en computación. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos. |
| Aspectos personales: | Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de  responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Innovación, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## DOCENTE

**Funciones:**

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simposium, congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo educativo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academia.
12. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plástico y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
13. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Docente |
| Ubicación Administrativa | Jefatura de División de ingenierías |

**Función Genérica:**

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura de División de ingeniería a la que este asignado. |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Académica, Jefatura de División de las diferentes ingenierías del Instituto |
| Interna Horizontal | No aplica |

**Identificación del puesto:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del puesto: | Docente | |
| Código: | E13001 y E15001 | |
| No. de Plazas: | | Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras que se ofrecen en el instituto | |
| Ubicación: | | Jefatura de División de las diferentes ingenierías del  Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro | |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Licenciatura en alguna de las especialidades que  coordine la división de la ingeniería donde impartirá materias |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad. |
| Conocimientos: | Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la  educación y metodología del conocimiento |
| Aspectos personales: | Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar grupos y espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Liderazgo, Pensamiento estratégico, Integridad, Iniciativa, Colaboración, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación, Capacidad de Planificación y de Organización, Innovación, Perseverancia, Dirección de Equipos de Trabajo, Cuidado y  Preservación del Medio Ambiente. |

## INTENDENTE

**Funciones:**

1. Realizar diariamente actividades de limpieza, como el barrer, lavar pisos, sacudir, limpiar, ubicar la basura en los respectivos contenedores.
2. Vigilar la limpieza en las respectivas áreas que le corresponden.
3. Limpiar cualquier tipo de suciedad, para evitar focos de infección.
4. Vigilar que los sanitarios estén habilitados con los materiales necesarios.
5. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, traslado de basura, reubicación de oficina.
6. Auxiliar en actividades externas del instituto ya sea en eventos deportivos o culturales.
7. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
8. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
9. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

**Función Genérica:**

Realizar diferentes actividades relacionadas con el servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad de las instalaciones para que la higiene e imagen del Instituto prevalezcan.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Servicios Administrativos, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Interna Horizontal | Chofer, Vigilante, Técnico en  Mantenimiento |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Intendente |
| Código: | S06002 |
| No. de Plazas: | Tres |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Constancia o certificado de primaria. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | No se requiere. |
| Conocimientos: | Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, jardinería, reparaciones menores y mantenimiento. |
| Aspectos personales: | Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad;  sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y |

|  |  |
| --- | --- |
|  | espíritu de apoyo y colaboración. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## 

## SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

**Funciones:**

1. Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, capturar datos en PC.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato superior, con el propósito de que se cumplan las actividades registradas.
3. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
4. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, para apoyar las necesidades de las mismas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe inmediato, para proporcionar una atención y servicio de calidad.
6. Solicitar al departamento correspondiente el material necesario para la realización de los trabajos encomendados por el jefe inmediato.
7. Atender las llamadas telefónicas del área correspondiente, para canalizarlas al departamento u oficina que se requiera.
8. Enviar y recibir faxes del área correspondiente, para darles seguimiento.
9. Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, con previa autorización del jefe inmediato, para acrecentar el trabajo en equipo.
10. Elaborar trimestralmente la requisición de material de oficina e insumos para equipo de cómputo, para desarrollar las actividades asignadas por el jefe inmediato.
11. Archivar toda la documentación del sistema de aseguramiento de calidad que permita el control de los mismos.
12. Documentar, controlar y registrar todas las actividades que se realizan en el área funcional.
13. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
14. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Secretaria de Jefe de Departamento |
| Ubicación Administrativa | Jefaturas de Departamentos y jefaturas de division |

**Función Genérica:**

Realizar actividades de control y canalización de llamadas, captura de datos, administrativas del área, correspondencia, archivo y agenda personal que maneja el Jefe del Departamento.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección de Área, Jefatura de la División, Jefatura del Departamento. |
| Interna Horizontal | No aplica |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Secretaria de Jefe de Departamento |
| Código: | CF34004 |
| No. de Plazas: | Ocho |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Certificado o constancia de estudios comerciales. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año de experiencia laboral. |
| Conocimientos: | Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, administración de correspondencia oficial, redacción y ortografía, atención telefónica, manejo de paquetería computacional, organización de eventos. |
| Aspectos personales: | Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buena presentación, buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y  colaboración, trato amable. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

**Funciones:**

1. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
2. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura (plomera, eléctrico y pintura) del Instituto.
3. Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto y con ello evitar algún accidente a la comunidad tecnológica.
4. Elaborar cuadros de diagnóstico de averías y reparaciones de la estructura eléctrica.
5. Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto.
6. Revisar el abastecimiento de agua potable de la infraestructura.
7. Limpiar vidrios y exteriores de los edificios.
8. Mantenimiento a jardines
9. Revisar abastecimiento de agua potable de la infraestructura.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Técnico en mantenimiento |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

**Función Genérica:**

Supervisar, controlar y mantener que el inmueble del Instituto, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones para el usuario. Coordinar al personal de intendencia para llevar a cabo este fin.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Supervisa a: | No los requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Interna Horizontal | Chofer, Intendente, Vigilante. |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Técnico en Mantenimiento |
| Código: | SO8011 |
| No. de Plazas: | Dos |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo. |
| Aspectos personales: | Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad;  honestidad y discreción; y orden. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## TÉCNICO ESPECIALIZADO (Gestión tecnológica y vinculación) Funciones:

1. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto

Tecnológico.

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la bolsa de trabajo y la asesoría externa que brinda el instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaria de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional para lo conducente.
3. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
4. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del instituto en coordinación con las áreas correspondientes.
5. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
7. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y desarrollo institucional.
9. Organizar foros que propicien la participación de empresarios, industriales y profesionales de la educación.
10. Establecer con el sector empresarial, mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumno y personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios.
11. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
12. Las demás que le asigne el Director general o su jefe inmediato.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Técnico Especializado |
| Ubicación Administrativa | Subdirección de Planeación y Desarrollo institucional |

**Función Genérica:**

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Supervisa a: | No lo requiere el puesto |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Jefatura del departamento de Vinculación y Extensión |
| Interna Horizontal | No aplica |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Técnico Especializado |
| Código: | FC33118 |
| No. de Plazas: | Dos |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería, administración de empresas, diseño grafico, comunicación. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el tecnológico. |
| Aspectos personales: | Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; de honestidad y orden, facilidad de expresión oral y  escrita, capacidad para la toma de decisiones. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Iniciativa, Adaptabilidad al Cambio, Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. |

## VIGILANTE

**Funciones:**

1. Se encarga de llevar el control de las entradas y salidas del personal, como de los visitantes.
2. Resguarda el inmueble y los muebles del Instituto.
3. Controla el acceso de los automóviles en el Instituto.
4. Solicita la identificación de los visitantes que pretenden acceder al Instituto.
5. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares afín de que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
6. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente según lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Realizar reporte diario del servicio de vigilancia y entregarlo a su superior inmediato, afín de hacer de su conocimiento las anomalías que se presenten durante el ejercicio de su turno laboral.
8. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto a fin de verificar el buen estado de las instalaciones y detectar situaciones irregulares que pudieran presentarse.
9. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados, afín de evitar robos y pérdidas en materiales, recursos o documentos.
10. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
11. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General o su superior jerárquico.

**Descripción del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Vigilante |
| Ubicación Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

**Función Genérica:**

Salvaguardar la seguridad de la comunidad Tecnológica, llevar el control del acceso al inmueble. Estar atento ante cualquier eventualidad.

**Relaciones de Autoridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reporta a: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| Supervisa a: | No los requiere el puesto. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Relaciones de Coordinación**

|  |  |
| --- | --- |
| Interna Ascendente | Dirección General, Subdirección Administrativa, Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| Interna Horizontal | Chofer, Intendente, Técnico en Mantenimiento. |

**Identificación del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Vigilante |
| Código: | S14001 |
| No. de Plazas: | Cuatro |
| Ubicación: | Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro |

**Perfil del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad: | Constancia o certificado de primaria. |
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Experiencia: | Un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | Vigilancia. |
| Aspectos personales: | Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y dinamismo. |
| Competencias: | Colaboración, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Orientación a Resultados, Cuidado y  Preservación del Medio Ambiente. |