MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ITSJRC

INDICE

PRESENTACIÓN IV
ANTECEDENTES V
MARCO JURIDICO VI
ATRIBUCIONES VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA IX
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRIGUEZ CLARA .XI
DIRECTOR(A) GENERAL 1
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA 4
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 7
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 10
TITULAR DE DIVISIÓN DE CARRERA 12
TITULAR DE ESTUDIOS PROFESIONALES 14
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 17
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN 19
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES 22
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 24
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 27
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO 30
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 33
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN 36
INGENIERO (A) EN SISTEMAS 38
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) 39
COORDINADOR (A) DE PROMOCION 40
ANALISTA ESPECIALIZADO (A) 42
MÉDICO (A) GENERAL 43
JEFE (A) DE OFICINA 44

TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO 45
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR 47
PROGRAMADOR (A) 49
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 51
SECRETARIO (A) DIRECTOR (A) GENERAL 52
ANALISTA TÉCNICO (A) 53
SECRETARIA (O) DE SUBDIRECTOR (A) 54
CAPTURISTA 55
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 56
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 58
BIBLIOTECARIO(A) 59
TITULAR DE LA OFICINA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS 60
LABORATORISTA 62
SECRETARIA (O) DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO 64
TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO 65
ALMACENISTA 66
INTENDENTE (A) 67
VIGILANTE 68
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 69
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LENGUA EXTRANJERA 70
PSICÓLOGO(A) 71
CHOFER DE DIRECTOR (A) 73
PROFESOR TITULAR "A" 74
PROFESOR ASOCIADO "A" 76
PROFESOR ASOCIADO "B" 78
PROFESOR ASOCIADO "C" 80
PROFESOR ASIGNATURA "A" 82
PROFESOR ASIGNATURA "B" 84

PRESENTACIÓN

El presente manual, del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la estructura organizacional, defina las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo. Responde a los nuevos tiempos y necesidades que está viviendo esta Institución educativa y tiene como objetivos adicionales, el servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un instrumento de apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la estructura organizacional de esta Institución, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

Este documento contempla en su contenido, Antecedentes, que comprenden una breve descripción de cómo se originó el Instituto, el decreto que lo sustenta y los principales aspectos de su evolución histórica; Marco Jurídico, que enuncia la normatividad aplicable en las operaciones diarias de la institución en su ámbito Federal y Estatal; Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el decreto de Creación del Instituto; Estructura Orgánica, es la representación gráfica del Instituto, que muestra las áreas que lo integran y establece los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad. Las descripciones de puestos, el cual contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación inherentes a los puestos de nivel directivo y medio; en el Directorio, se relacionan los nombres de los principales servidores públicos de la Institución; y finalmente las Firmas de Autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento. La difusión del presente manual, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y de fortalecer la coordinación del personal del Instituto, lo cual tiende a facilitar la identificación de las Funciones que dentro del contexto general le corresponden. Es necesario destacar la participación de los responsables de cada área que conforman el Instituto en la actualización de este Manual, a efecto de proporcionarle mayor veracidad y objetividad. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, como consecuencia de modificaciones en la Estructura Orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran.

ANTECEDENTES

El 4 de agosto de 2008 se firmó el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de juan Rodríguez Clara, que celebraron por una parte el C. Licenciado Fidel Herrera Beltrán, gobernador constitucional del estado de Veracruz y la C. Licenciada Josefina Vázquez Mota, Secretaria de Educación Pública. Con la finalidad de mantener y expandir los servicios de educación superior tecnológica, orientando su crecimiento hacia las regiones donde había que impulsar el desarrollo productivo y tecnológico.

El día 29 de Agosto de 2008, se publicó en la Gaceta oficial del Estado numero 294 extraordinario, el Decreto que creo al Instituto Tecnológico Superior de juan Rodríguez Clara como organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se funda el 29 de Agosto de 2008 e inicia su funcionamiento el 19 de Septiembre de este mismo año, llevando a cabo el proceso de entrega de fichas e inscripción de alumnos, haciendo una captación de 132 alumnos: 45 de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y 87 de la carrera de Ingeniería Industrial, atendiendo a los Municipios de Isla, José Azueta, Playa Vicente, San Juan Evangelista y Juan Rodríguez Clara.

MARCO JURIDICO

Disposiciones Jurídicas de los que se derivan el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara:

Normatividad Federal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley general de educación
- Ley general para coordinación de la educación
- Ley federal del trabajo
- Programa nacional de educación.

Normatividad estatal

- Constitución política del estado de Veracruz de Ignacio de la llave
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Veracruz de Ignacio de la llave
- Ley de educación para el estado de Veracruz
- Reglamento interior de la secretaria de educación
- Plan veracruzano de desarrollo

Normatividad interna

- Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
- Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara (gaceta Oficial del Estado de Veracruz No. 284 extraordinaria de fecha 29 de Agosto de 2008).
- Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara. (publicado en la Gaceta No.44, de fecha 11 de Febrero de 2011).

ATRIBUCIONES

El decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, establece en el artículo 4 de las atribuciones del Instituto que a la letra dice:

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus objetivos, el instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicio, así como cursos de actualización y superación académica;

II. formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaria de Educación de Veracruz, a la autorización de la Secretaria de Educación Pública;

III. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;

V. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores públicos, privado y social;

VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras Instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitaciones técnicas a entidades de los sectores públicos, social y privado que los soliciten.

VIII. Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyen al desarrollo educativo.

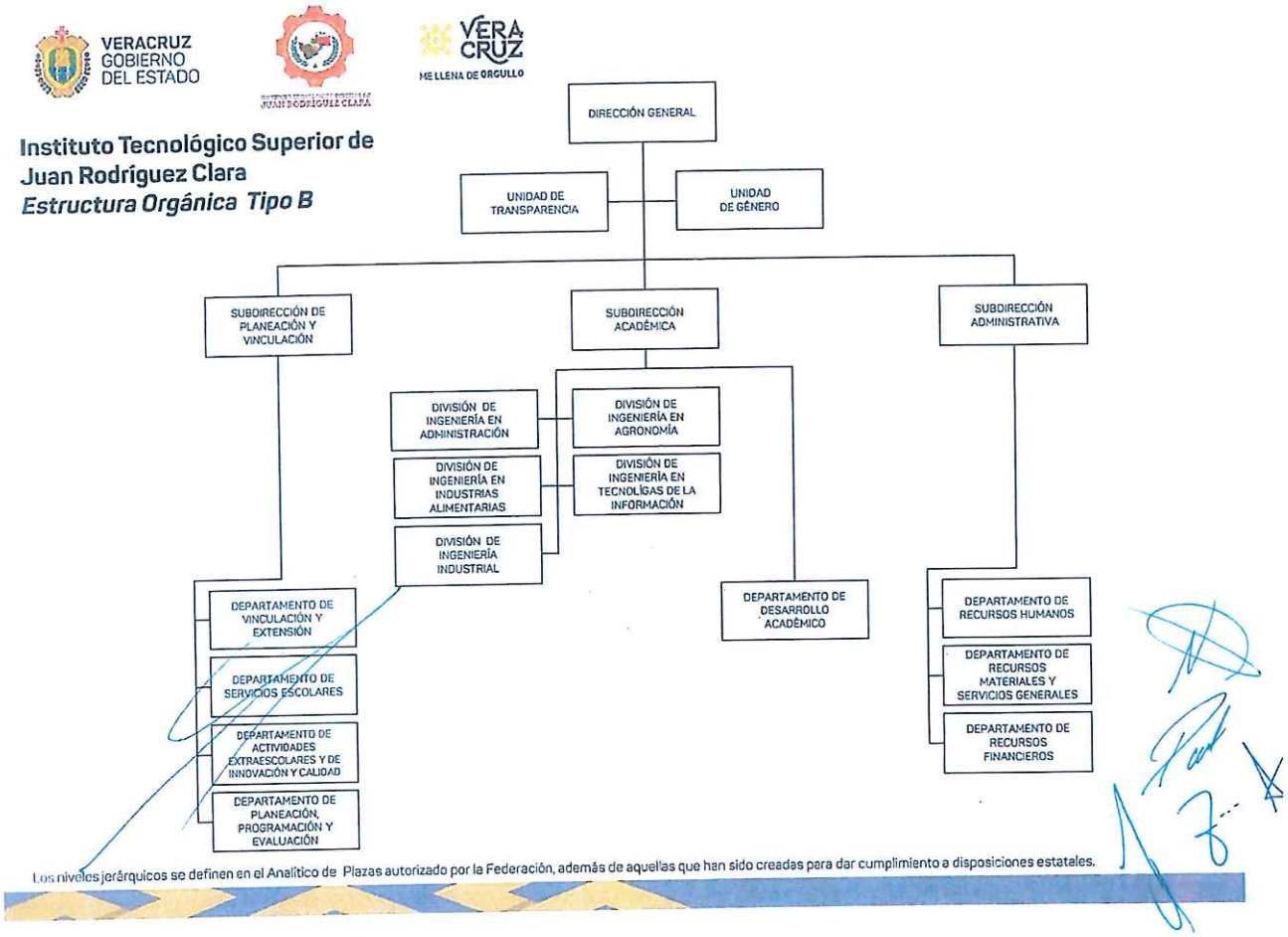
IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a los dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y por este ordenamiento.

X. Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en la Institución.

XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logo de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logo de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO
CGE Contraloría General del Estado
VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

ITS-JRC- 04-AEO-032-354
04 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRIGUEZ CLARA

PUESTO	DIRECTOR(A) GENERAL CLAVE: ITS0001
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, debe dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de educación, administración, dirección.	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el Ejercicio Profesional y Docente	Liderazgo, Haberse distinguido en el desempeño de la administración y planeación escolar; 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, espíritu de apoyo y colaboración.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LINEA DE AUTORIDAD**
Honorable Junta Directiva Subdirectores de Área	Formal

FUNCIONES
1. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, así como elaborar acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo:
2. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.
3. Dirigir la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo, para ofertar servicios acordes a las necesidades.
4. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios, para vincular a nuestros egresados
5. Aprobar los programas de visitas empresariales y estadías técnicas, para el mejor aprovechamiento de los planes y programas de estudio, así como acercar a los estudiantes al sector donde se insertarán.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara a las diferentes empresas de la región, para su mejor formación.
7. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica, para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
8. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para brindarles una formación integral.
9. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas, para que los aspirantes puedan decidir bajo una visión real que es lo que desean estudiar.
10. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social, para concientizar a los alumnos que son parte de una sociedad y no entes individuales.
11. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno, para fomentar la cultura de la disciplina y la legalidad.
12. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para garantizar la correcta aplicación del presupuesto en lo que respecta a nóminas.
13. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los subdirectores y jefes de división, para cumplir con los lineamientos establecidos.
14. Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza del Instituto, de acuerdo a las necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable, para el funcionamiento adecuado del Instituto.
15. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico, Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su óptimo aprovechamiento.
16. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
17. Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y remitirla a las instancias superiores correspondientes, para la comprobación del ejercicio.
18. Aprobar y vigilar el envío de los Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y remitirlos a las instancias superiores correspondientes, para informar de la aplicación de los recursos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

19. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para acrecentar los recursos aplicables al instituto.
20. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, a partir de realizar licitaciones cuando así corresponda.
21. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, conforme a la normatividad aplicable.
22. Aprobar y Vigilar el buen desarrollo del programa de Adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
23. Vigilar los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, para que sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
24. Dirigir la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, para su aprovechamiento.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA CÓDIGO: ITS0002
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto es responsable de coordinar y realizar las actividades de investigación de estudios profesionales y de postgrado, buscando la calidad educativa aplicada al desarrollo regional, con estricto apego a la normatividad vigente.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de administración, contabilidad, economía, psicología e ingeniería industrial.	Educación a nivel superior, Ciencias e ingeniería, Investigación, Teorías Educativas Desarrollo Económico, Social y Ambiental
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años Docencia e Investigación a nivel superior Coordinación de Programas Académicos Ciencias e Ingeniería	Liderazgo, Visión estratégica, Planificación, Supervisión, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Comunicación asertiva, Anticipación a cambios, Compromiso con los lineamientos de su área, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección General, Jefatura de División, Jefatura del Departamento de Desarrollo académico. Subdirección Administrativa y de Planeación y vinculación. Personal Docente	Formal

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
2. Participar en el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
4. Coordinar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Proponer a la Dirección General los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
7. Difundir en Coordinación con la dirección Académica, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
8. Coordinar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
9. Proponer a la Dirección General proyectos para la mejora de los programas académicos.
10. Gestionar la acreditación de los programas académicos.
11. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica.
13. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Subdirección de Vinculación.
14. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
15. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
16. Gestionar bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el área académica.
17. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Área Académica y presentarlo a la Subdirección de planeación para lo conducente.
18. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica.
19. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
20. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del Área de Investigación.
21. Gestionar ante la Dirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
22. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
23. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación.
24. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
25. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Proponer a la Dirección General el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
27. Gestionar con la Dirección Académica, el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA

28. Proponer el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
29. Apoyar a difundir entre el personal de la Subdirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes.
30. Proponer a la Dirección General, la asignación del personal de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Proponer a la Dirección General que se informe al Subdirector de Servicios Administrativos, los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica, de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Proponer a la Dirección General el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica y promover su actualización.
33. Proponer a la Dirección General la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Área.
34. Proponer el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
35. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
36. Gestionar ante la Dirección General el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Área Académica.
37. Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
38. Vigilar que la coordinación de autoevaluación CACEI lleve a cabo el Marco de Referencia para la acreditación de un Programa Educativo.
39. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA — CÓDIGO: ITS0002
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara, así como la prestación de los servicios informáticos, generales y de mantenimiento con la finalidad de que sean administrados en estricto apego a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas económico-administrativa o a fin.	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad para la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración, facilidad de palabra.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección General, Subdirección de Planeación, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Administrativos.	Formal

FUNCIONES

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes, para que el personal tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones.
2. Apoyar al Área de Planeación en la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región para el buen funcionamiento del Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, humanos materiales, servicios generales y mantenimiento al Director de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
5. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto de la S[illegible] su cargo.

6. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la Dirección a su cargo.
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
8. Participar como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
9. Proponer al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara la asignación del personal de la dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto, para contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.
13. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
14. Proponer y participar en el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
15. Dirigir la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
16. Dirigir la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
17. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
18. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
19. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
20. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
21. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proponer su gestión al Director General.
22. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

23. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
24. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
25. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
26. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
27. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
28. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
29. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
30. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para su funcionamiento.
31. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
32. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
33. Verificar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
34. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CÓDIGO: ITS0002
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, es responsable de coordinar y supervisar las actividades de Planeación, Vinculación y Presupuesto, con el fin de mantener un adecuado funcionamiento, con fundamento y estricto apego a la normatividad vigente.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de administración, Relaciones Públicas, ciencias de la comunicación o afín.	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, gestión institucional, sistema de educación superior y política educativa
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
3 años	Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad para 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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección General, Subdirección Académica, Jefatura de Planeación Programación y Evaluación, Jefatura de Servicios Administrativos y Jefatura de Vinculación y Extensión.	Formal

FUNCIONES
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
4. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación.

5. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
6. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.
7. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
8. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
9. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto.
11. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente.
12. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.
13. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
14. Programar, organizar y coordinar las reuniones del H. Junta Directiva del instituto tecnológico, de conformidad con el Decreto de Creación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por instancias superiores.
15. Coordinar las actividades de la dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
16. Informar del funcionamiento de la dirección a la dirección general del instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos
17. Programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
18. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
19. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.
21. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE DIVISIÓN DE CARRERA CÓDIGO: ITS0003
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera correspondiente y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con programa académico ofertada en el Instituto Tecnológico.	Educación a nivel superior, Ciencias e ingeniería, Investigación, Teorías Educativas Desarrollo Económico, Social y Ambiental
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años Docencia e Investigación a nivel superior Coordinación de Programas Académicos Ciencias e Ingeniería	Liderazgo, Visión estratégica, Planificación, Supervisión, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Habilidad verbal, Habilidad de redacción, comunicación, trabajo en equipo, planeación estratégica, Liderazgo, Organización, Capacidad de concentración, Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Capacidad para el manejo de conflictos, Conocimientos de investigación de mercado laboral.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica, Jefatura del Departamento de Desarrollo académico, Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Formal

FUNCIONES
1. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
2. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división.
3. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Subdirección Académica.
4. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo con el fin de incrementar los servicios académicos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para dar seguimiento a los planes y programas de estudio.
6. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente para garantizar que el personal docente de nuevo ingreso cuente con los perfiles académicos.
7. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el alto desempeño de las mismas.
8. Coordinar las propuestas de modernización de los programas de estudio de la carrera correspondiente para contar con programas actualizados.
9. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
10. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera correspondiente.
11. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
13. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico para garantizar la correcta aplicación de la normatividad académica.
14. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado con el fin de mantener actualizado el acervo bibliográfico.
15. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamientos establecidos con el fin de garantizar el uso adecuado de las mismas.
16. Elaborar en coordinación con las academias propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al subdirector (a) Académico (a), para su aprobación y aplicación.
17. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo con el fin de realizar la transferencia a los sectores.
18. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división de carrera a su cargo con el fin de mantener actualizada la información sobre generación de conocimiento.
19. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación y aplicación.
20. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa con la finalidad de aplicarlos y reducir aquellos indicadores susceptibles de mejorar.
21. Ejercer la docencia frente a grupo en caso de ser necesario, por lo menos 4 horas semana mes, en materias a fines de su formación con el fin de cubrir las necesidades académicas del Instituto.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE ESTUDIOS PROFESIONALES CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los/las alumnos/as de estas carreras.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título Profesional a nivel licenciatura; preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.	Administración General; pedagogía; tecnología acorde con las especialidades del instituto Tecnológico, administración escolar y tecnología educativa.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años En el ejercicio profesional o docente.	Liderazgo, Visión estratégica, Planificación, Supervisión, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Habilidad verbal, Habilidad de redacción, comunicación, trabajo en equipo, planeación estratégica, Liderazgo, Organización, Capacidad de concentración, Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad de análisis e interpretación, Capacidad para el manejo de conflictos, Conocimientos de investigación de mercado laboral.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica, Jefatura del Departamento de Desarrollo académico, Departamento de Servicios Escolares.	Formal

FUNCIONES
1. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del Departamento de Estudios Profesionales en relación al Sistema de Educación Superior Tecnológica de la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
5. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
6. Hacer entrega de anteproyectos a los Jefes de División de Carrera de los alumnos/as que inician Residencias Profesionales.

7. Informar al área de Servicios Escolares de los/as alumnos/as que inician tramite de titulación.
8. Turnar oficio y hacer entrega de anteproyecto de los/as alumnos/as que inician tramite de titulación a las diferentes divisiones de carrera.
9. Asignar en coordinación con las Divisiones Académicas correspondientes, los integrantes del jurado para titulación.
10. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del/as egresado/a para la obtención de su título y cedula profesional.
11. Turnar al centro de información los Cd´s y empastados de trabajos de recepción profesional de los/as alumnos/as titulados/as.
12. Calendarizar con la Jefatura de Gestión y Vinculación el programa de residencias profesionales e informar a las jefaturas de división de carreras.
13. Difundir en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión el Programa de Residencias Profesionales.
14. Difundir en Coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión el Banco de Proyectos internos y externos de las empresas que solicitan residentes.
15. Recibir y turnar anteproyectos de Residencias Profesionales a las diferentes divisiones de carrera.
16. Recibir solicitudes y documentación de alumnos/as inscritos/as en Residencias Profesionales.
17. Organizar, integrar y controlar los expedientes de alumnos/as Residentes con los requisitos correspondientes
18. Coordinar con Jefes/as de División de Carrera y docentes el seguimiento de los/as Residentes.
19. Entrega de Cd´s de Informe Técnico de Residencias Profesionales a los/as jefes/as de división.
20. Difundir y organizar el proceso de Becas estatales y federales con alumnos/as de la institución.
21. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Orientar al alumno/a con especificaciones de anteproyecto, requisitos de titulación, planes de estudio, opciones de titulación e información general.
23. Difundir con Coordinación con el Departamento de comunicación y difusión e Ingresos Propios el periodo de descuento del paquete de egresados.
24. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
25. Elaboración de indicadores de Titulación, Becas y Residentes
26. Asignar folios a los/as alumnos/as que inician trámite de titulación y que cumplen con los requisitos establecidos.
27. Solicitar al Departamento de Materiales y Servicios Generales la logística de aula para efectuarse el acto o protocolo de titulación.
28. Elaborar estadística de titulación periódicamente difundirla a la Subdirección Académica, Jefatura de División de Carrera, Docentes, personal administrativo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

29. Informar al Departamento de Comunicación y Difusión fechas de titulación.
30. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
31. Coordinar la asignación de fecha, hora con integrantes del Jurado y pasante para efectuar el acto protocolario de titulación.
32. Emitir al Departamento de Recursos Humanos la relación de docentes que participan como integrantes del jurado para efectuar el pago correspondiente.
33. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
34. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, con estricto apego a la normatividad vigente, para apoyar en las funciones académico-administrativas del Instituto a través de un sistema Institucional de planeación, programación y evaluación.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura, en alguna de las áreas económico – administrativas, Ingenierías o afín.	Conocimientos y experiencia en el desarrollo de proyectos, manejo de estadística aplicada, conocimientos en planeación estratégica.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional.	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación, El (la) Jefe (a) de Servicios Administrativos, El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.	Formal

FUNCIONES

1. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto.
2. Solicitar, revisar e integrar el Programa Operativo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de cada área o departamento y procesar la información proporcionada.
3. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual del Departamento.
4. Otorgar presupuesto a cada una de las partidas utilizadas en el Instituto.
5. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos.
6. Ajustar el Anteproyecto de presupuesto de egresos.
7. Realizar el reporte mensual de actividades sobresalientes y avance metas.
8. Elaborar y dar seguimiento a los reportes trimestrales (REPTRIM).
9. Realizar la estructura programática presupuestal adecuada a los proyectos institucionales, con la finalidad de cargar al Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP).

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10. Elaboración de la Programación Detallada (PRODET).
11. Elaborar registro de auxiliar contable.
12. Realizar el concentrado de gastos mensuales.
13. Recopilación, análisis y captura del Sistema Integral de Información (SII) y 911, en conjunto con el departamento de estadística.
14. Elaborar la calendarización del Programa Anual (PA) Federal.
15. Elaborar la calendarización Programa Anual de Indicadores en Gestión (PAIG) estatal.
16. Dar respuesta a las solicitudes de información para la solventación de observaciones de auditoría, por parte de instancias y dependencias gubernamentales.
17. Fungir como miembro en el subcomité de Adquisiciones del Instituto.
18. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe proponer y coordinar la aplicación de programas de Investigación que se desarrollen el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara por docentes-investigadores y alumnos/as.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de educación, administración, o pedagogía.	Conocimiento en el desarrollo de proyectos y de investigación además del interés en divulgar la cultura del trabajo y de la preparación. Como consecuencia, contribuyen a la consolidación académica en el Instituto.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional o docente.	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones y conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) Académico, Los (as) Jefes de División de Carreras, El (la) Subdirector (a) Administrativo (a), El Personal Subordinado.	Formal

FUNCIONES

1. Proponer a su superior inmediato procedimientos para el registro de proyectos de investigación científica y tecnológica básica, aplicada, experimental y educativa, redes de investigación, cuerpos académicos, publicaciones, y demás productos de investigación establecidos por la normatividad en la materia con excepción del registro de los derechos de propiedad intelectual y autoría y de paquete de transferencia de tecnología.
2. Operar el registro de proyectos de investigación científica y tecnológica básica, aplicada, experimental y educativa, y la evaluación y el control estadístico de sus productos; así como el registro y control estadístico de los demás productos de investigación establecidos por la normatividad en la materia.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Coordinar el registro de líneas de investigación, la realización de sus informes en coordinación con los responsables y miembros de las líneas y realizar el seguimiento a su gestión ante las diversas autoridades competentes.
4. Proponer la reestructuración de líneas de investigación de acuerdo a su productividad, la de sus miembros, su pertinencia con los programas educativos su impacto regional y a partir de los lineamientos provistos por las autoridades competentes de la federación y el estado.
5. Operar el control estadístico de los productos de convenios de colaboración para el desarrollo de investigación interinstitucional.
6. Evaluar junto con las Jefaturas de División de las carreras, los proyectos de Expo Ciencias, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, y demás eventos científico-tecnológicos de los estudiantes para seleccionar aquellos que representarán al Instituto Tecnológico en estos, con excepción de los de Innovación Tecnológica y todos aquellos relacionados con el desarrollo de emprendedores.
7. Operar el registro individual de productividad de los PTC en materia de los diferentes productos de investigación.
8. Proponer objetivos, metas y programas en materia de investigación para su inclusión en la planeación del desarrollo institucional.
9. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas de los programas de investigación y posgrado.
10. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de investigación para su inclusión en los programas y proyectos del Instituto.
11. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal de investigación para conocer el estado que guarda el uso eficiente de los recursos.
12. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto para su integración en los reportes generales y específicos del Instituto.
13. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
14. Asignar al personal a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y perfiles de puestos autorizados.
15. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Proponer a su superior (a) inmediato (a) documentos técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
17. Solicitar a su superior inmediato, el personal que se requiere para la realización de las funciones de investigación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

18. Coordinar acciones para la detección y atención de las necesidades de capacitación del personal docente investigador respecto a los procedimientos a cargo del Departamento.
19. Participar la selección del personal del Departamento para su contratación.
20. Mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su cargo de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Proponer a su superior inmediato, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el área de investigación.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el titular de este puesto es responsable de proporcionar los servicios en atención al alumnado, en relación al proceso educativo concerniente en inscripciones, expedición de constancias, calificaciones, entre otros, que requieran los usuarios de la misma.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título Profesional a nivel licenciatura en Económico Administrativo o carreras a fin	Planear, implementar, integrar, supervisar y controlar todas aquellas actividades de validación oficial relacionadas con el registro y la actualización de la escolaridad de alumnos, planes de estudio entre otras actividades ante la autoridad educativa
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos/as al término de cada ciclo escolar. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de planeación y vinculación, Jefatura de servicios profesionales, Docentes	Formal

FUNCIONES

1. Organizar y controlar el proceso de inscripción/reinscripción en el instituto, con el fin de que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Verificar que el alumnado de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos para su inscripción e integrar sus Kárdex.
3. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante.
4. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto, con el fin de mantener actualizados los Kárdex de los estudiantes.
5. Organizar las solicitudes de becas de los estudiantes, para su gestión ante las instancias correspondientes.

6. Validar la carga académica asignada al personal docente a fin de una correcta información de la misma en el sistema de información escolar del semestre en curso.
7. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual.
8. Proporcionar la base de datos de estudiantes vigentes, para cotejar el pago de los servicios que brinda el instituto a sus estudiantes y ex alumnos(as).
9. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos/as y ex alumnos/as del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos/as, con el propósito de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
11. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos/as
12. Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) semestralmente.
13. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
14. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así para su inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
15. Recibir el expediente del egresado/a para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
16. Entregar a los/as egresados/as título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el propósito de cumplir con sus trámites finales.
17. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, es responsable de la administración de personal del instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación del Estado de Veracruz, y hacer valer las obligaciones que de esta relación se deriven.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura en Administración de Empresas, en Administración de Personal o en algún área económico – administrativa afín.	Conocimiento en el manejo y administración del personal y conocimiento de las leyes laborales.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional en puesto administrativo.	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de expedientes; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) Administrativo (a), El (la) Subdirector (a) de Planeación, El (la) Subdirector (a) Académico (a), Los (las) Jefes (as) de División de Carrera, El (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.	Formal

FUNCIONES

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de recursos humanos al Subdirección Administrativa para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
3. Coadyuvar a la gestión para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
4. Elaborar el programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Administrativa para lo conducente.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
7. Proponer a la Subdirección Administrativa la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Proponer a su jefe (a) inmediato (a) las mejoras y/o actualizaciones de los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
10. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
11. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal Administrativo y Docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
12. Mantener y enviar actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz; anexar las cédulas de contratación bajo el formato especificado por la Secretaría.
13. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
14. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
15. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
16. Elaborar la nómina de manera quincenal para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores, a través del sistema de nómina.
17. Llevar el control de permisos económicos, personales e incapacidades.
18. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
19. Elaborar e integrar el reporte de incidencias del personal correspondiente a cada nómina quincenal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara al Subdirector (a) de Servicios Administrativos.
20. Generar las plantillas del timbrado a través de las plantillas layout proporcionados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, bajo las normas establecidas, timbrar en la plataforma de Sefiplan: http://gevportaltimbrado.veracruz.gob.mx/portaltimbrado/ generar los comprobantes fiscales digitales (CFDI).

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

21. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
22. Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
23. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Administrar de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y el proceso de contratación se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
26. Reportar a su Jefe (a) las anomalías que se susciten en materia de carácter laboral.
27. Aplicar encuestas de ambiente de trabajo como lo indica el sistema de gestión de calidad.
28. Realizar los movimientos afiliatorios, altas, bajas, modificaciones salariales de la plantilla del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través del portal IDSE.
29. Realizar movimientos afiliatorios, altas, bajas, modificaciones salariales ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT) a través del portal de su página y del a través del portal: http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/patrones donde además de actualizar los salarios, se presentan las aclaraciones sobre pagos pendientes y se genera el reporte de las emisiones a pagar cada bimestre.
30. Generar los archivos de SUA para solicitar los pagos correspondientes de Imss, RCV e Infonavit de manera mensual y bimestral respectivamente.
31. Asistir a la reunión al inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Difusión y Desarrollo Académico.
32. Programar cursos de capacitación para el personal administrativo de manera mensual.
33. Mantener actualizado el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) con los movimientos afiliatorios presentados en los diferentes portales de IMSS e INFONAVIT.
34. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, es responsable de coordinar, controlar y registrar los movimientos de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación y la Secretaría de Finanzas y Planeación, con estricto apego a las normas y lineamientos que en materia de control de recursos financieros le apliquen.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Preferentemente licenciatura en contaduría pública, Finanzas o licenciatura en carrera económica administrativa afín.	Interpretación y aplicación de los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional en puesto similar.	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de valores; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirector (a) de Servicios Administrativos, Subdirector (a) de Planeación y Vinculación, Subdirector (a) Académico, Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación.	Formal

FUNCIONES

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos, para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
2. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
3. Elaborar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
4. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, con la finalidad de informar sobre la aplicación del presupuesto ejercido a sus superiores, analizar los registros contables realizados e integrar la cuenta pública al finalizar el ejercicio.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el área.
6. Proponer a su jefe (a) las mejoras y/o actualizaciones de las funciones del Departamento.
7. Presentar trimestralmente el Informe de actividades de su área a su jefe inmediato.
8. Proponer a la Subdirección Administrativa, la asignación del personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
10. Aplicar en la Jefatura a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
11. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara y proponer su gestión al Subdirector (a) de Servicios Administrativos.
12. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
13. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
14. Coordinar junto con la Subdirección de Estudios Superiores y la Subdirección Administrativa, las fechas de cobros y montos de los servicios que se prestan a los estudiantes.
15. Atender las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones por la dirección, auditorías de servicio, análisis de indicadores, producto no conforme y ambiente de trabajo.
16. Recibir y efectuar el pago de las solicitudes de recursos, para realizar las afectaciones correspondientes en el gasto corriente y así mantener actualizada la disponibilidad presupuestal.
17. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias del Instituto, a fin de verificar la disponibilidad del efectivo y el saldo de las cuentas bancarias, contra los estados de cuenta generados por las Instituciones bancarias.
18. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara, se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
19. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
20. Realizar los pagos mensuales del IMSS, RCV, INFONAVIT E ISR, los correspondientes a Proveedores y Viáticos, así como la dispersión de la nómina con el fin de distribuir los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

21. Procesar, codificar, elaborar y contabilizar los diferentes comprobantes fiscales por concepto de activo, pasivo, ingresos y egresos.
22. Participar como representante del sector público del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
23. Aplicar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe detectar, proponer, gestionar y evaluar capacitaciones para el personal docente, aplicar y controlar la evaluación, elaborar estrategias para el desarrollo del área académica del Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ingenierías y estudios en ciencias de la educación.	Proyectos de investigación, actualización del personal docente, administración escolar, psicología educativa y sociología.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional o docente.	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; Capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) Académico (a), Los (as) Jefes (as) de las Divisiones de Carreras, El (la) Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y El Personal Docente y no Docente.	Formal

FUNCIONES

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
2. Promover la realización de estudios de detección de necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio.
3. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad, para la apertura de nuevas carreras.
4. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Desarrollo Académico que den respuesta a las necesidades detectadas.
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
6. Proponer al Subdirector (a) Académico (a) los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
7. Proponer al Subdirector (a) Académico (a) el personal del Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición, participar como jurado y elaborar dictamen.
9. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción.
12. Participar en los procesos de desarrollo curricular con Jefaturas de División de Carrera correspondientes.
13. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Participar en el diseño de estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.
15. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
17. Difundir entre el personal del Departamento de Desarrollo Académico las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita la Secretaría de Educación Pública.
18. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
19. Proponer la selección y contratación del personal del Departamento de Desarrollo Académico, al Subdirector (a) Académico (a), de conformidad con las normas establecidas.
20. Presentar al Subdirector (a) Académico (a) los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Desarrollo Académico.
22. Diseñar junto con los Jefes (as) de división de carrera y academias los cursos para actividades complementarias, acordes al perfil profesional de los estudiantes.
23. Coordinar el proceso de evaluación docente y departamental, eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la Carrera.
24. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

25. Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados.
26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS — CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, es responsable de llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales, con la finalidad de optimizar su uso y el de las instalaciones.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o en área afín.	Conocimiento en el manejo de administración de personal, control de inventarios y manejo de almacenes.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional.	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de negociaciones con proveedores, manejo de conflictos y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Servicios Administrativos, El (la) subdirector (a) de Planeación y Vinculación, El (a) Subdirector (a) Académico (a), Los (las) Jefes (as) Divisiones de Carrera, Los (las) Jefes (as) de departamentos.	Formal

FUNCIONES

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara con la finalidad de distribuirlos y dar cumplimiento a los objetivos del instituto.
2. Elaborar y enviar reportes mensuales de adquisiciones al Órgano Interno de Control en la Secretaria de Educación de Veracruz.
3. Realizar e integrar licitaciones por la modalidad correspondiente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Realizar en tiempo y forma al final de cada mes, sesiones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, en donde participen integrantes representativos del sector público, privado y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Elaborar solicitudes y órdenes de trabajo para el personal de mantenimiento del Instituto para el correcto funcionamiento del sistema de calidad.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y almacén del Instituto con la finalidad de tener un control de los mismos, realizar de manera mensual el mismo con el fin de mantener un control de las existencias.
7. Aplicar procedimientos del sistema de gestión de calidad referente a compras, mantenimiento, servicios de mantenimiento, selección de personal del departamento.
8. Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requiera el instituto para su funcionamiento, de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Subdirector (a) de Administración y Finanzas para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
10. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
11. Verificar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
12. Organizar los procesos de adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.
13. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
14. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
15. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
16. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara para su funcionamiento.
17. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara el servicio de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales requeridos conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
18. Asistir a la reunión al inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Personal, Comunicación y Desarrollo Académico.
19. Organizar las sesiones del subcomité de adquisiciones, para llevar una programación de las adquisiciones.
20. Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

21. Verificar que la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales asignados al instituto sean realizados en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Atender auditorías.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN CÓDIGO: ITS0004
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe gestionar la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de visitas de prácticas, coordinar y vigilar el programa de residencias, vigilar el cumplimiento del programa de servicio social.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura. Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o en alguna de las áreas afín.	Comunicación efectiva, manejo de las relaciones humanas y Públicas. Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, disposición para establecer y mantener buenas relaciones, espíritu de apoyo y colaboración, facilidad de palabra.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional o docente.	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones públicas.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación, Los (las) Jefes (as) de División de Carreras, El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicio Social, El (la) Jefe (a) de Servicios Escolares, Los Docentes y personal subordinado.	Formal

FUNCIONES

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica con el sector productivo.
2. Colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
3. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión. tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
4. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión Tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con la disposición jurídica aplicable a este rubro.

5. Promover intercambio de información, asistencia técnica desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y centros educativos y con los organismos de los sectores productivos, social y privado.
6. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificación de la invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara, así como de la Asesoría Tecnológica.
8. Elaborar programas de Visitas Industriales y Servicio Social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara, así como asesoría tecnológica.
9. Fungir como secretario técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
10. Coordinar la organización del concurso de Innovación Tecnológica local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
11. Coordinar la organización de programas empresariales a nivel Local, Regional y Nacional del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
12. Evaluar los servicios asistencia del Instituto tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara. Sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
13. Solicitar a la Subdirección Administrativa viáticos y pasaje del personal del área.
14. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior Juan Rodriguez Clara.
15. Elaborar estudios para la detención de necesidades de gestión Tecnológica con el sector productivo.
16. Estimar número de residentes.
18. Difundir el Banco de Proyectos de las empresas solicitantes de residentes.
19. Colaborar en la elaboración del programa Institucional de desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	INGENIERO (A) EN SISTEMAS CÓDIGO: CF12027
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coadyuvar en el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la unidad administrativa de adscripción en el Instituto, en materia de mantenimiento, equipo de cómputo, software, instalación de redes y desarrollo de arquitectura tecnológica, etc.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales.	Administración general, equipamiento, planeación, organización, programación, sistemas y procedimientos.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral	Iniciativa, dinamismo, creatividad madurez de criterio, capacidad de análisis, de síntesis, sentido de responsabilidad, cooperación y capacidad para relacionarse.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación, Los (las) Jefes (as) de División de Carreras, El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicio Social, El (la) Jefe (a) de Servicios Escolares, y Los Docentes.	Formal

FUNCIONES

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) CÓDIGO: CF33116
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coadyuvar y participar en la planeación y operación de los procesos sustantivos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara, así como el cumplimiento de las funciones específicas de la unidad administrativa de adscripción.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.	Administración general, planeación, organización, administración educativa y tecnologías acorde con las especialidades que ofrece el Instituto.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral	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
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación, Los (las) Jefes (as) de División de Carreras, El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicio Social, El (la) Jefe (a) de Servicios Escolares, y Los Docentes.	Formal

FUNCIONES

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.
4. Participar en la organización de los actos y comisiones oficiales que le encomiende su Jefe/a Inmediato/a.
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. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa que sean afines al cumplimiento de objetivo de la misma.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	COORDINADOR (A) DE PROMOCION CÓDIGO: A06009
PROPÓSITO DEL PUESTO	El (la) Titular de este puesto, debe elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión del Instituto, llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura, Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o en alguna de las áreas afín.	Comunicación efectiva, manejo de las relaciones humanas y públicas y diseño de imagen corporativa.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional.	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones públicas.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación y Vinculación, Los (las) Jefes (as) de División de Carreras, El (la) Jefe (a) de del Departamento de Servicios Escolares, El (la) Jefe (a) del Departamento de Materiales y Servicios.	Formal

FUNCIONES

1. Programar las actividades de Difusión y Concertación del instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
6. Representar al Subdirector (a) del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara. En los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos con los organismos de los sectores públicos social y privado.
8. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
9. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara y proporcionarles la información respectiva.
10. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
11. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
12. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
13. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación.
14. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
15. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara para promover la integración del mismo.
16. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Informar al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación sobre los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
18. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
20. Proponer al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
21. Asistir a la reunión al inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Recursos Humanos y Desarrollo Académico.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO (A) CÓDIGO: P01002
PROPÓSITO 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 del Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura.	Administración general, planeación, organización, administración educativa y análisis estadístico.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral	Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, madurez de criterio, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones, honestidad y discreción.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
El (la) Subdirector (a) de Planeación, Los (las) Jefes (as) de División de Carreras, El (la) Jefe (a) de Oficina de Servicio Social, El (la) Jefe (a) de Servicios Escolares, y Los Docentes.	Formal

FUNCIONES

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 al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
9. Realiza las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

PUESTO	MÉDICO (A) GENERAL CÓDIGO: P13006
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto es responsable de la atención médica al alumnado, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura en Medicina General.	Conocimiento para atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como otorgar un servicio de salud de alta calidad. Medicina Preventiva y primeros auxilios.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año en el ejercicio profesional.	Fomentar la cultura de la medicina preventiva con los/las alumnos/as, personal docente, administrativo y directivo del Instituto. Proporcionar servicios médicos de atención primaria oportunos y de calidad al personal y alumnos/as del Instituto. Diseñar, implementar y evaluar programas y campañas periódicas de medicina preventiva.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Planeación	Formal

FUNCIONES
1. Dar atención medica al alumnado que se encuentre enfermo o que solicite el servicio para su recuperación.
2. Fomentar la cultura de la medicina preventiva con el alumnado, personal docente, administrativo y directivo del Instituto.
3. Proporcionar el medicamento si se cuenta con ello o entregar la receta para su compra.
4. Analizar y establecer estrategias para atender los principales problemas de salud que se presenten en el Instituto.
5. Registrar en la bitácora los datos de la persona que se atendió: Nombre, carrera, semestre, nombre del medicamento y firma con el propósito de mantener su registro.
6. Llevar el registro correspondiente del programa para embarazadas.
7. Expedir un justificante si el alumno (a) requiere retirarse de sus actividades escolares para su atención en la unidad médica que le corresponde.
8. Entregar medicamentos en determinado tiempo como: desparasitantes, preservativos y vacunas.
9. Impartir pláticas informativas a los (as) alumnos (as)
10. Apoyar en atención médica a las selecciones deportivas cuando hay eventos a los cuales asisten.

PUESTO	JEFE (A) DE OFICINA CÓDIGO: A01001
PROPÓSITO 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.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura en contabilidad o afín.	Administración general, administración financiera y de servicios y contabilidad general.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años en el ejercicio profesional.	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para tomar decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de comunicación oral y escrita.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Administración Departamento de Recursos Financieros.	Formal

FUNCIONES
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 Institutito cumpla con políticas, normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto es responsable de promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, a través de programas, proyectos, acciones y convenios establecidos con el propósito de evitar cualquier forma de discriminación, implementar acciones para garantizar la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres, establecer medidas para erradicar toda forma de violencia de género, garantizar la igualdad de trato y de oportunidad en las políticas económica, laboral y social; y promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de administración, derecho, economía, psicología e ingeniería industrial.	Económico administrativo, leyes, normatividad aplicable, legislación en general, Diseño de procesos formativos y de sensibilización, Desarrollo organizacional, Planeación estratégica y operativa.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año	Argumentación e interpretación jurídica, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad Analítica, comunicación efectiva.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección General Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación, y Subdirección Académica.	Formal

FUNCIONES
1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Unidad de Género.
2. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia o entidad, a fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
3. Realizar y vigilar la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la organización.
4. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Dependencia o Entidad con el fin de sensibilizar en equidad y género.
5. Generar estadísticas y la información que la Dependencia o Entidad deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dependencia o Entidad.
6. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres las acciones que se requieran.

7. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Dependencia y/o Entidad respectiva.
8. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.
9. Organizar de forma periódica reuniones del Comité para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como de sus acciones y objetivos.
10. Elaborar y someter a autorización del o la titular de la Dependencia o Entidad, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro de las mismas.
11. Informar a la Dirección General sobre todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la organización.
12. Proponer acciones para eliminar inequidades dentro de la organización o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
13. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y vigilar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.
14. Participar en el procedimiento para atender, dar seguimiento, investigar y sancionar situaciones de hostigamiento y discriminación.
15. Difundir al exterior el compromiso establecido en la política de Equidad de Género para asegurar el trato equitativo, las mismas oportunidades para hombres y mujeres.
16. Participar en la elaboración del PTA y POA, para la implementación del sistema de Equidad y Género.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el titular de este puesto es responsable de dar información al alumnado correspondiente a la situación que guarda en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o Licenciatura. Administración, Pedagogía o carreras a fin.	Manejo avanzado de Office, Manejo de sistemas para control escolar, Gestión y trámites ante la autoridad educativa Documentación y soporte documental en el área de control escolar
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Asistir y dar seguimiento al proceso de Inscripción, Atender trámites generales que se realizan en la ventanilla de Servicios Escolares. Proporcionar atención personalizada a alumnos(as), padres de familia y profesores en cualquier trámite ante Servicios Escolares.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Titular del departamento de Servicios Escolares	Formal

FUNCIONES
1. Organizar y controlar el proceso de inscripción/reinscripción en el instituto, con el fin de que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Checar que los estudiantes de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción e integrar sus Kárdex.
3. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante.
4. Controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto, con el fin de mantener actualizados los Kárdex de los estudiantes.
5. Organizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara para su control.
6. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad del alumnado, con el propósito de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar e imprimir cartas pasantes a fin de cumplir con todas las solicitudes de entrega.
8. Realizar e imprimir títulos para su tramitación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

9. Entregar a los(as) egresados(as) carta título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el propósito de cumplir con sus trámites finales.
10. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de cumplir en materia de recursos humanos lo emitido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Promover las becas de los(as) alumnos(as) con el fin de que sean apoyados(as) económicamente para algunos de sus gastos.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROGRAMADOR (A) CÓDIGO: TO6018
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener actualizado todos los programas utilizados en cada departamento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara que se necesita para realizar las actividades necesarias para su funcionamiento.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título Profesional a nivel licenciatura Ingeniero en Sistemas, Computación o Licenciado en Informática	Conocimientos avanzados en Redes de Computadoras y Seguridad. Conocimientos en Sistemas Operativos GNU/Linux, Windows Server, Solaris, BSD Unix. Conocimientos en Base de Datos MySQL, PostgreSQL, NoSQL, ORACLE, MariaDB. Manejo de Sistemas Redundante de Datos RAID 1-5-10, JBOD, LVM y DWLM. Conocimiento de Protocolos de Internet TCP/IP, UDP, UDP-Lite, DNS, DHCP. Manejo de Proxys y Sistemas de ACLs. Manejo de Sistemas de Seguridad NID y Pentesting. Conocimiento de Sistema de Seguridad MAC (Mandatory Access Systems), DAC (Discretional Access System), RBAC (Role Based Access Control) y UAC (User Access Control) para sistemas GNU/Linux, Windows, Solaris y BSD UNIX.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
De 2 a 3 años trabajando en el Área de Sistemas y Soporte Técnico.	Recopilación, análisis, y tabulación de los datos de la empresa. Mantener segura la información de la empresa, libre de fuga. Mantener siempre copias de respaldo de los archivos. Mantener en buen estado el equipo. Mantener actualizados los equipos. Habilidades para relacionarse con los demás y tener a su mando un grupo.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Titular de Subdirección de Servicios Administrativos	Formal

FUNCIONES
1. Brindar soporte técnico a personal administrativo, docente y alumnado en general del Instituto Tecnológico superior de Juan Rodriguez Clara.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Instituto Tecnológico superior de Juan Rodriguez Clara.
3. Administrar las conexiones de internet para el personal administrativo, docentes y alumnado.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA

4. Tener en buen estado el centro de cómputo, vigilando el uso y funcionamiento del equipo de cómputo.
5. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
6. Apoyar en la preparación de prácticas y el seguimiento de la misma.
7. Realizar actividades que se le indique por su jefe (a), que sean afines a su departamento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar o archivar toda la documentación que se derive de los movimientos financieros para tener un óptimo control de los documentos.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura o pasante, preferentemente en cualquiera de las ramas de económico administrativo, como contaduría, finanzas, economía, administración, o a fin.	Ley del Impuesto sobre la renta Ley del Impuesto al valor agregado Código Fiscal de la Federación y su Reglamento Ley de Aguas del Estado Reglamento Interno del Organismo Computación (Word, Excel y PowerPoint)
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año en puesto similar	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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Titular del Departamento de Recursos Financieros	Formal

FUNCIONES
1. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la entidad para cumplir con las formalidades requeridas.
2. Verificar que las comprobaciones del personal cumplan con las fechas y establecidas y los montos autorizados.
3. Realizar el registro previo de las facturas recibidas de los proveedores y comprobaciones del personal a fin de tener su control.
4. Llevar todos los movimientos o registros contables al programa utilizado para la organización de la actividad.
5. Realizar la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar
6. Elaboración mensual de conciliaciones contables.
7. Pasar reporte de descuentos al departamento de personal
8. Archivar y ordenar pólizas de ingresos y egresos
9. Verificar el llenado de los formatos de comprobación y solicitud de viáticos.

PUESTO	SECRETARIO (A) DIRECTOR (A) GENERAL CÓDIGO: CF53455
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura o pasante, preferentemente en cualquiera de las ramas de económico administrativo, como contaduría, administración, o Certificado de Bachillerato Técnico en económico administrativo o equivalente de nivel Medio Superior o a fines.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección General	Formal

FUNCIONES

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(a) y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
3. Integrar y organizar a guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad Administrativa de adscripción.
4. Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten la audiencia con el (la) titular de la Unidad Administrativa.
5. Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe (a) inmediato (a)
6. Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos e informar a su superior de manera oportuna.
7. 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.
8. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	ANALISTA TÉCNICO (A) CODIGO: P01001
PROPÓSITO 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.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, facilidad de comunicación oral y escrita, honestidad y orden.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirector (a) y/o Jefe (a) del Departamento de la unidad administrativa asignada.	Formal

FUNCIONES

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 (e) inmediato (a) le proporcione.
7. Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe (a) inmediato (a).
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. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

PUESTO	SECRETARIA (O) DE SUBDIRECTOR (A) CÓDIGO: CF34280
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a la subdirección de adscripción en el Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirector (a) y/o Jefe (a) del Departamento de la unidad administrativa asignada.	Formal

FUNCIONES

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 o Subdirectora
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 (e) inmediato (a) le proporcione.
6. Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe (a) inmediato (a).
7. 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.
8. 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.
9. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

PUESTO	CAPTURISTA CODIGO: T06027
PROPÓSITO DEL PUESTO	Procesar la información que se genera como resultados de los procesos y procedimientos responsabilidad de la Unidad Administrativa de adscripción del Instituto, mediante actividades como sistematización, clasificación y captura.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, honestidad y orden.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirector (a) y/o Jefe (a) del Departamento de la unidad administrativa, académica o de Planeación y Vinculación asignada.	Formal

FUNCIONES
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. Participar en la operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativo de adscripción.
7. 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.
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.

PUESTO	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar en las actividades que se requieran en el departamento para cubrir con las necesidades de material y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de bachillerato o técnico preferentemente en cualquiera de las ramas de económico administrativo, como contaduría, administración, o a fin.	Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formal

FUNCIONES
1. Ayudar a realizar solicitudes y órdenes de trabajo para el personal de mantenimiento del Instituto a fin de lograr un correcto funcionamiento del sistema de calidad.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y almacén del Instituto con la finalidad de tener un control de los mismos, realizar de manera mensual el mismo con el fin de mantener un control de las existencias.
3. Verificar que las actividades se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
4. Organizar los procesos de adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.

5. Mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.
6. Ayudar a proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara el servicio de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales requeridos con el propósito de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener la información del personal confidencialmente en sus archivos correspondientes, para su buen manejo.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura o pasante, preferentemente en cualquiera de las ramas de económico administrativo, como contaduría, administración, o a fin.	Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento: Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño). Brindar asistencia en el proceso de contratación. Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Mantener la información de la base de datos actualizada. Seguir instrucciones orales y escritas. Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados, Realizar cálculos matemáticos, Atender en forma cortés a público en general.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Titular del Departamento de Recursos Humanos	Formal

FUNCIONES
1. Realizar el timbrado de nómina de manera quincenal del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
2. Revisar incidencias del personal de manera quincenal para la elaboración de la nómina.
3. Registrar y controlar permisos económicos, personales y consultas médicas del personal del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara a fin de cumplir con los lineamientos.
4. Archivar documentación en los expedientes de los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara con el fin de cumplir con los requisitos de contratación
5. Difundir y verificar que el personal esté enterado de los cursos de capacitación que realiza el Departamento de Personal para dar cumplimiento al indicador.
6. Entregar oficios, circulares de información para conocimiento del personal.
7. Archivar oficios recibidos en las carpetas correspondientes para el control de la documentación.
8. Apoyar en el pago de nómina.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	BIBLIOTECARIO(A) CÓDIGO: T05003
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto es responsable de mantener el registro de libros por carrera, con el fin de cubrir la demanda en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura pasante de Bibliotecología, preferentemente carreras afines.	Conocimientos en el Manejo de software especializados en el área de Bibliotecas, Manejo de Windows (Word, Excel, Power Point). Conocimientos básicos en la elaboración de Proyectos para Biblioteca, Organización de Archivos internos, redacción de Informes técnicos, manejo de Personal.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
Mínimo dos años de experiencia comprobable en la organización, administración y desarrollo de Bibliotecas, Centros de documentación, de preferencia con conocimientos de Software especializados en el área de bibliotecas.	Habilidad para coordinar y trabajar en equipo, habilidad para elaborar informes técnicos y presentar propuestas de alternativas de solución, tener capacidad de análisis, síntesis, buenas relaciones humanas, capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para la redacción de informes técnicos, buen trato al usuario, disposición de trabajar bajo presión, disposición a trabajar en horarios no convencionales.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Planeación	Formal

FUNCIONES

1. Dar atención a los(a) alumnos (as) que soliciten libros prestados con el propósito de que puedan encontrar el libro solicitado sin inconvenientes.
2. Llevar el control de la prestación de libros al alumno (a).
3. Realizar reportes de los libros que se tienen en existencia para su buen control.
4. Realizar la captura de las tesis terminadas por los(as) alumnos (as)
5. Difundir el buen uso de los libros a los(as) alumnos (as) para su buen manejo.

PUESTO	TITULAR DE LA OFICINA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de detectar, proponer, gestionar y evaluar capacitaciones para el alumnado, aplicar y controlar la evaluación de las tutorías en el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título universitario nivel licenciatura en psicología, en educación, pedagogía o afines.	Para contribuir a la formación integral del alumno(a) mejorando la calidad de su proceso educativo, para potenciar sus capacidades, que incidan en su beneficio personal, logrando así un mayor compromiso social y la consecución de la excelencia académica; aplicando estrategias de atención personalizada.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Habilidades para el proceso de integración a la vida universitaria de los(as) alumnos(as) de nuevo ingreso y fomentar el uso adecuado de las instalaciones universitarias Abatir la deserción, reprobación, rezago académico y elevar la eficiencia terminal. Elevar la calidad del proceso formativo en el ámbito de la construcción de valores destrezas, actitudes, competencias y hábitos. Orientar al usuario o tutorado en la detección de problemáticas y las fuentes de las mismas, que pudieran causarle retrasos en sus estudios y en su momento, conducirlo para lograr su autonomía intelectual.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica	Formal

FUNCIONES
1. Elaborar programa de actividades de Tutorías (PAT).
2. Elaborar propuesta de Tutores(as) para su implementación.
3. Elaborar oficios con el propósito de realizar la asignación de Tutores(as).
4. Elaborar constancias de liberación de Tutores(as), de cumplimiento de actividades y de cumplimiento a reuniones
5. Elaborar liberación de los(as) alumnos(as) de todas las Unidades Académicas que acreditan Tutorías.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Dar seguimiento a canalizaciones grupales e individuales, ya sea de carácter académico, psicológico, de salud a fin de cumplir con las actividades requeridas con los lineamientos establecidos.
7. Coordinar eventos marcados en el programa de tutorías como: Feria de la Salud, Pláticas de las(os) Doctoras(es) y Psicología de la Institución.
8. Elaborar y aplicar el instrumento para evaluar al Tutor.
9. Enviar reporte mensual de actividades del área al Departamento de Desarrollo Académico.
10. Elaborar reporte semestral de Tutorías.
11. Coordinar reuniones con los Tutores(as).
12. Elaborar propuesta de Tutores Académicos.
13. Elaborar oficios de asignación a Tutores Académicos.
14. Elaborar constancias de liberación a Tutores Académicos.
15. Dar seguimiento a los reportes mensuales de Tutores Académicos.
16. Elaborar las constancias de otros créditos (cursos, taller de lectura, precálculo, etc.) de todas las Unidades Académicas
17. Elaborar los reconocimientos de los docentes que imparten cursos de otros créditos.
18. Elaborar las constancias de acreditación complementarias (cinco créditos) de todas las Unidades Académicas y enviar un reporte diario al Departamento de Servicios Escolares.
19. Elaborar y alimentar la base de datos de los alumnos que acreditan actividades complementarias.
20. Dar seguimiento al programa aprobado, para el apoyo a las alumnas embarazadas.

PUESTO	LABORATORISTA CÓDIGO: T16005
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, debe administrar la prestación de los servicios que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado o constancia de técnico laboratorista, pasante o con licenciatura en carreras como Ingeniería Química, Industrial, Mecatrónica o Informática.	Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, así como empleo de sustancias químicas.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año en puesto similar	Para asesorar en prácticas de laboratorio y de contenidos, 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. 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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica	Formal

FUNCIONES
1. Realizar calendario de prácticas: Anotar fechas de asistencia a docentes para realizar prácticas, por medio de correo electrónico y juntas académicas, se toman los datos referentes al día en el que se realizara la práctica.
2. Tomar la lista de alumnos (as) al realizar sus prácticas con el propósito de mantener un buen registro.
3. Anotar el quipo a utilizar en la práctica y describir el tipo de práctica que se realizara, tomar fotos para evidencia en la participación de las prácticas con el personal docentes y alumnos (as)
4. Realizar guías y manuales referentes a las aplicaciones de cada asignatura a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
5. Elaboración de proyectos para el ITSJRC, con alumnos (as) y personal docente.
6. Preparar a los alumnos(as) residentes y del servicio: Para representar al ITSJRC en eventos y promociones, con los conocimientos que han adquirido durante su servicio en el laboratorio.
9. Enseñar a los futuros alumnos (as) el equipo y sus aplicaciones que utilizaran durante su carrera. Con el propósito de que se familiaricen con ellos.

10. Elaborar y perfeccionar herramientas para que los alumnos (as) y personal docente tengan la facilidad de trabajar y aplicar sus conocimientos durante su carrera.
11. Proponer fotos trucadas para la seguridad del laboratorio, tomar fotos para señalizar los puntos críticos de peligro y salidas de evacuación ya que así lo requieren las normas de seguridad.
12. Dar mantenimiento a los equipos del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara. A fin de que estén en buen estado.
13. Entregar evidencia sobre lo que se realiza en el laboratorio de Manufactura con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos establecidos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	SECRETARIA (O) DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO CÓDIGO: CF34004
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes a los departamentos de adscripción en el Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirector (a) y/o Jefe (a) del Departamento de la unidad administrativa, asignada.	Formal

FUNCIONES

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 (a) y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
3. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo de Subdirector (a)
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 (a) inmediato (a)
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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO CÓDIGO: S08011
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener en buenas condiciones de uso y operación la infraestructura y mobiliario en espacios educativos, deportivos y oficinas administrativas del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	Conocimientos generales de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, albañilería y jardinería.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y compromiso, honestidad y discreción.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Administración, Departamento de Recursos, Materiales y Servicios	Formal

FUNCIONES

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 del mismo.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	ALMACENISTA CODIGO: A03004
PROPÓSITO 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.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	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.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Sentido de responsabilidad; orden, disciplina, colaboración; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo, colaboración y dinamismo permanente.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Jefe del Departamento de Adscripción. Personal administrativo, docente y directivo del instituto.	Formal

FUNCIONES

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

PUESTO	INTENDENTE (A) CÓDIGO: S06002
PROPÓSITO DEL PUESTO	Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Constancia o certificado de Secundaria.	Servicios de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
6 meses	Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Administrativa	Formal

FUNCIONES
1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
5. Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara.
7. Conservación y mantenimiento de áreas verdes
8. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	VIGILANTE CODIGO: S14001
PROPÓSITO DEL PUESTO	Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad del Instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior.	Conocimientos generales de vigilancia.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año de experiencia laboral.	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y compromiso, sentido de orden y limpieza. Personales; seriedad y honestidad; espíritu de apoyo en permanente colaboración.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Jefe del Departamento de Adscripción. Personal administrativo, docente y directivo del instituto.	Formal

FUNCIONES

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto es responsable de coordinador todas las actividades deportivas y culturales que el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara ofrezca a la comunidad estudiantil para su participación.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación, Licenciatura en Artística, Cultural, o a fines.	Para promover las manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, Organizar actividades como exposiciones pictóricas, conciertos, conferencias, visitas a zonas históricas, y las que fomenten el acervo cultural de los estudiantes.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año	Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los(as) alumnos (as) del instituto tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Vinculación	Formal

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades deportivas y culturales como: torneos de fútbol, torneos de voleibol, eventos culturales como aniversario del ITSJRC concurso de altares y todo lo que tenga que ver con cultura en todas las unidades académicas con el fin de lograr una buena representación ante la comunidad.
2. Checar mes con mes la lista de asistencia de los (as) alumnos (a), que los maestros (as) hagan pase de lista y manden evidencia fotográfica para generar el reporte mensual de actividades.
3. Estar en comunicación con los alumnos escuchando sus necesidades e inquietudes con el fin de mejorar el servicio del departamento.
4. Generar las liberaciones semestrales de los (as) alumnos (as) que cursan los talleres deportivos o culturales con el propósito de que los (as) alumnos (as) estén satisfechos con su participación.
5. Preparar el escolta para los honores a la bandera realizado cada mes en la unidad académica central.
6. Reportar las necesidades de material que hay en cada unidad académica para cubrirla lo más rápido posible
7. Realizar propuestas que sean atractivas para generar la máxima participación posible de los (as) alumnos (as)

PUESTO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE LENGUA EXTRANJERA
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, debe administrar la prestación de los servicios de la Lengua Extranjera que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en idiomas o lengua extranjera.	Conocimientos para la elaboración, el desarrollo de programas y proyectos de investigación que beneficien y fortalezcan la docencia, la difusión de la cultura, así como la vinculación de la Universidad con la sociedad.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años	Desarrollar y aplicar los conocimientos generados al mejoramiento del aprendizaje. Fomentar y difundir paralelamente a la enseñanza de las lenguas extranjeras el conocimiento de las culturas de los países.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección de Planeación Y Vinculación	Formal

FUNCIONES
1. Tomar decisiones tales como: Reclutamiento, Selección de profesores (as), Selección de material, Apertura de cursos, entre otras responsabilidades.
2. Realizar las constancias de liberación de inglés una vez finalizado los créditos correspondientes a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
3. Ofrecer a los (las) alumnos (as) las diferentes modalidades de idioma en el Instituto tales como: cursos escolarizados, cursos semiescolarizados, cursos intensivos, cursos de verano, cursos de invierno, certificación TOEFL con 487 puntos.
4. Elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las clases.
5. Planear y ejecutar cursos y talleres de actualización docente.
6. Atención a alumnos y clientes en general de academia y centro de idiomas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PSICÓLOGO(A) CÓDIGO: P16004
PROPÓSITO DEL PUESTO	La o el Titular de este puesto, es responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo del Personal docentes y tutores (as), los cuales derivan a los (las) alumnos (as) que presentan necesidades educativas, debido a dificultades en su desarrollo emocional, social, familiar y a nivel institucional; con la finalidad de que el alumnado aprenda de forma adecuada. Así mismo, proporciona apoyo al área de Recursos Humanos para la evaluación del personal a contratar y para capacitación del personal docente y/o personal administrativo.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura Psicología	Psicología y áreas de ciencias de la educación. Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
1 año en el ejercicio profesional.	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. 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.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Departamento de Desarrollo Académico y Titular de Tutorías Académicas	Formal

FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia individualizada en cada una de las unidades académicas, a los (las) jóvenes que son identificados por maestros (as) o tutores con el fin de apoyarlos en su problemática.
2. Proporcionar mejoras y llevar a cabo un seguimiento semanal; con el fin de optimizar su desempeño en todas las áreas en las que se desenvuelven; con ello, evitar tanto deserción como reprobación de los (las) alumnos (as).
3. Asistencia a cada uno de los grupos de nuevo ingreso, para tener convivencia y generar un clima adecuado dentro del grupo;

4. Dar a conocer mis servicios dentro de la institución, crear reporte e identificar problemáticas personales y/o grupales.
5. Impartir dinámicas y pláticas a los y las jóvenes para crear una mejor convivencia y evitar malos entendidos.
6. Gestionar pláticas para los (las) alumnos (as) sobre la prevención de adicciones en las cuatro unidades académicas.
7. Aplicación de cuestionarios para conocer las sustancias toxicas (alcohol, tabaco, marihuana, cocaína, inhalantes, heroína y/o sedantes) que consumen y la tolerancia que los alumnos consumidores muestran hacía ellos.
8. Proporcionar información a los (as) alumnos (as) sobre los riesgos que conlleva el consumo de sustancias toxicas; así como dar atención a los (as) alumnos (as) que se identifiquen por medio de los cuestionarios como consumidores de alguna droga por parte de UNEME-CAPA y seguimiento de del área psicológica de la institución.
9. Proporcionarle la base de datos de calificaciones a UNEME-CAPA, quienes son especialistas en el trabajo con jóvenes adictos a alguna sustancia o en riesgo de ello.
10. Lograr concientización en los (las) alumnos (as) acerca de los daños que se causan al consumir tabaco; así como el apoyo del alumnado, respetando y evitando consumir dentro de las instalaciones; con la finalidad de obtener el reconocimiento nacional para el Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodriguez Clara como Espacios Libre de Humo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	CHOFER DE DIRECTOR (A) CÓDIGO: 513008
PROPÓSITO 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.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Certificado de Bachillerato o equivalente de nivel Medio Superior.	Conocimientos de Mecánica Automotriz General Licencia de conducir de chofer, conocimiento de desplazamiento a diferentes áreas Geográficas.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años.	Disponibilidad, responsabilidad, servicio y habilidades de manejo, compromiso
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Dirección general	Formal

FUNCIONES

1. Realizar las transportaciones del (la) Director(a) 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(el) Secretaria(o) del(la) Director(a) General elaborar los itinerarios necesarios para realizar los viajes fuera de la comunidad.
3. Concentrar la comprobación de gastos derivados de las comisiones del(la) Director(a) General del Instituto y entregar a 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(la) Director(a) 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. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR TITULAR "A" CÓDIGO: E13013
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Haber obtenido el grado de Maestría, expedido por lo menos con dos años de anterioridad, y cedula respectiva.	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el(la) alumno(a), tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los(las) alumnos(as), a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
9 años de experiencia profesional, contar con dos años de experiencia docente. Tener dos años como profesor asociado "C"	Elaboración de apuntes de prototipos, de manual de prácticas, impartición de cursos al personal incorporado al modelo de educación superior, curso de titulación, curso a la industria, asesoramiento de tesis, estadía técnica, dictado de conferencias, participación como ponente de simposios, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones, con documentos que acrediten la misma.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica	Formal

FUNCIONES
1. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
2. Participar como miembro en los jurados de titulación.
3. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
4. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
5. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.
6. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
7. Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.
10. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
11. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
12. Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
13. Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
14. El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
15. Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
16. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR ASOCIADO "A" CÓDIGO: E13010
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Haber obtenido el título de Profesional, expedido por una institución de educación superior por lo menos con 2 años de anterioridad. Así como la cedula profesional respectiva.	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
Tener 6 año de experiencia profesional	Elaboración de apuntes de prototipos, de manual de prácticas, impartición de cursos al personal incorporado al modelo de educación superior, curso de titulación, curso a la industria, asesoramiento de tesis, estadía técnica, dictado de conferencias, participación como ponente de simposios, mesas redondas, seminarios, congresos o convenciones, con documentos que acrediten la misma.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera	Formal

FUNCIONES
17. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
18. Participar como miembro en los jurados de titulación.
19. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
20. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
21. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.
22. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
23. Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.

24. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
25. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.
26. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
27. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
28. Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
29. Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
30. El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
31. Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
32. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR ASOCIADO "B" CÓDIGO: E13011
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
1. Haber obtenido el título de Licenciatura, expedido por una institución de educación superior por lo menos con 8 años de anterioridad a su ingreso. Así como la cedula profesional respectiva. 2. Contar con una especialidad realizada en una institución de educación superior pública, con reconocimiento de validez oficial. 3. Tener dos años como profesor de carrera de enseñanza superior Asociado "A"	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
Tener 4 años de experiencia profesional habiendo desempeñando labores relacionadas con su profesión	Asesoría a estudiantes y pasantes, asesorías en proyectos de extensión, estadías técnicas. publicaciones técnico científicas, tesis, monografía, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de educación superior, dictado conferencias, sinodal en por lo menos 3 exámenes profesionales.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera	Formal

FUNCIONES
1. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
2. Participar como miembro en los jurados de titulación.
3. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
4. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
5. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
7. Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.
8. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.
10. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
11. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
12. Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
13. Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
14. El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
15. Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
16. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR ASOCIADO "C" CÓDIGO: E13012
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
1. Haber Obtenido El Título De Licenciatura, Expedido Por Una Institución De Educación Superior Por Lo Menos Con 10 Años De Anterioridad A Su Ingreso. Así Como La Cedula Profesional Respectiva. 2. Contar Con Una Especialidad Realizada En Una Institución De Educación Superior reconocida por la SEP 2 años antes de su ingreso. 3. Haber Obtenido El Grado De Maestría, Expedido Por Una Institución De Educación Superior, Así Como La Cedula Profesional Respectiva. 4. Tener dos años como profesor de carrera de enseñanza Superior Asociado "B"	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
Tener 6 años de experiencia profesional habiendo desempeñando labores relacionadas con su profesión	Asesoría a estudiantes y pasantes, asesorías en proyectos de extensión, estadías técnicas. publicaciones técnico científicas, tesis, monografía, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de educación superior, dictado conferencias, sinodal en por lo menos 3 exámenes profesionales.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera	Formal

FUNCIONES
1. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
2. Participar como miembro en los jurados de titulación.
3. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.

4. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
5. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.
6. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
7. Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.
8. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.
10. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
11. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
12. Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
13. Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
14. El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
15. Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
16. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR ASIGNATURA "A" CÓDIGO: E13001
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título de licenciatura, expedido por una institución de educación superior correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir.	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
6 meses de experiencia académica y/o profesional antes de su ingreso al instituto.	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera	Formal

FUNCIONES

1. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
2. Participar como miembro en los jurados de titulación.
3. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
4. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
5. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.
6. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
7. Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.
8. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
9. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10. Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
11. Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
12. Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
13. Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
14. El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
15. Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
16. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO	PROFESOR ASIGNATURA "B" CÓDIGO: E13002
PROPÓSITO DEL PUESTO	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los(as) alumnos(as) del instituto.

EDUCACIÓN	**CONOCIMIENTOS**
Título de licenciatura, expedido por una institución de educación superior correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir. Haber realizado alguna especialización con una duración mínima de 10 meses en una institución de educación superior Acreditar al menos el grado de Maestría contar con cedula.	Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas
EXPERIENCIA	**HABILIDADES**
2 años de experiencia profesional o acreditar al menos 2 años como profesor de Asignatura "A"	Asesoría a estudiantes y pasantes, asesorías en proyectos de extensión, estadías técnicas. publicaciones técnico científicas, tesis, monografía, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos a personal incorporado al modelo de educación superior, dictado conferencias, sinodal en por lo menos 3 exámenes profesionales.
LINEA DE COMUNICACIÓN	**LÍNEA DE AUTORIDAD**
Subdirección Académica y Jefaturas de Carrera	Formal

FUNCIONES
1. Elaborar actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la planeación docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
2. Participar como miembro en los jurados de titulación.
3. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
4. Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de Innovación Tecnológica de Ciencias Básicas y de Ciencias y Tecnología.
5. El docente deberá asesorar académicamente a los estudiantes en forma personal o en grupo, cuando lo soliciten fuera del horario de clases, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades académicas programadas.
6. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias,

	así como apoyarlos en el proceso de preparación para el examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del jefe de división.
7.	Realizar las funciones de decencia, investigación vinculación y difusión de la cultura.
8.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos y participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos
9.	Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo dentro y fuera de las instalaciones, así como las comisiones al exterior del instituto.
10.	Aplicar evaluaciones de acuerdo al calendario oficial y modelo académico del instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por la autoridad del mismo, y demás que se contengan en el Estatuto Escolar aprobado por las Autoridades competentes.
11.	Actualizar sus conocimientos en las asignaturas que impartan de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad del instituto.
12.	Diseñar y presentar al inicio de semestre la programación de las funciones y/o actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente.
13.	Presentar a las autoridades académicas al final de cada periodo escolar un informe sobre los resultados de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del instituto.
14.	El docente deberá programar sus actividades en el aula, con el fin de que la duración de las clases se realice en el tiempo programado en su horario, para no entorpecer el desarrollo de las siguientes
15.	Contribuir a la integración de la estructura del instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión.
16.	Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE JUAN RODRÍGUEZ CLARA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA