

# Manual de Perfiles de Puestos

## Administrativos

Anexo III

## Contenido

Introducción	3
Descripción de los perfiles de puestos administrativos.	4
• Dirección General	5
• Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	7
• Jefatura de División de Ingeniería Industrial	15
• Jefatura de División de Licenciatura en Informática	19
• Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario	23
• Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables	27
• Departamento de Desarrollo Académico	31
• Departamento de Posgrado e Investigación	35
• Departamento de Control Escolar	39
• Departamento de Recursos Materiales	47
• Departamento de Recursos Financieros	67
• Departamento de Recursos Humanos	77
• Departamento de Servicios Informáticos	87
• Departamento de Programación y Presupuesto	97
• Departamento de Vinculación	101
• Departamento de Estadística y Evaluación	113

## Introducción

El presente manual surge de la necesidad de consolidar la información que se requiere para cada uno de los puestos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, está elaborado conforme al catálogo de puestos que establece la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación a través de la Dirección Adjunta de Remuneraciones, aún cuando no estén autorizados presupuestalmente.

Es bien sabido que el recurso humano hace a la Institución, del eficiente y eficaz desempeño de los trabajadores, dependerá el éxito o el fracaso de la misma. Es por este motivo, que es fundamental tener claramente definidos los perfiles de los puestos y sus funciones o responsabilidades, pero también las competencias requeridas para la correcta ejecución del mismo.

Las competencias van más allá del conocimiento y las habilidades, se definen como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva<sup>1</sup>, en este sentido se refieren a la interiorización del conocimiento, de forma tal que la persona puede hacer uso de él, y de sus habilidades personales, para desempeñar una tarea de manera efectiva. Las competencias se han convertido en un determinante claro del desempeño tanto de las personas, como de las organizaciones.

En este sentido, este manual contiene las competencias que son comunes a los puestos de acuerdo al tipo de responsabilidades o funciones que desempeñan, así como las unidades de competencia de cada puesto, y su respectivo perfil, de manera que se pueda seleccionar a la persona más adecuada para el desempeño de los puestos contemplados en el catálogo de puestos del Instituto.

---

<sup>1</sup> Javier Lasida. Competencias Laborales: Un instrumento para el diálogo y la negociación entre educación y trabajo.

## Descripción de los perfiles de puestos administrativos.

A continuación se detalla cada uno de los puestos por área adscrita, con sus respectivos códigos, especificaciones, tipo de actividad, unidades de competencia y responsabilidades que se asocian directamente al cargo.

Los puestos contemplados en el presente manual, pueden clasificarse de acuerdo al tipo de actividad que desarrollan. En este sentido se dividen en:

**Actividades de servicio:** se refieren a todas aquellas que no requieren de un conocimiento específico ni especializado para su realización, son repetitivas y mecánicas.

**Actividades de tipo operativa:** Son todas aquellas actividades de apoyo a cargos de más alto nivel, requieren un conocimiento más especializado que las de servicio. Tienen un alto grado de repetitividad.

**Actividades de tipo Técnico:** Son funciones complejas, que necesitan conocimientos especializados para su realización, requieren más tiempo que las otras y adicionalmente tienen poco grado de repetitividad; involucran la creatividad y resolución de problemas.

## Dirección General

<b>Chofer de Director</b>	
<b>Código</b>	S13008
<b>Área Adscrita</b>	Dirección General
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección General
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica concluida.
<b>Conocimientos</b>	En características y funcionamiento de los diferentes vehículos oficiales utilizados en el Instituto, mecánica general, Normas de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Geografía Nacional, rutas carreteras urbanas y rurales.
<b>Destreza y habilidad</b>	Seguir instrucciones orales y escritas, tomar decisiones en situaciones difíciles, detectar fallas en los vehículos, prevenir situaciones peligrosas, conducir diferentes tipos de vehículos automotores, el uso de equipos y herramientas mecánicas, la conducción en diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas, uso de extintor de incendios.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conducir el vehículo oficial para transportar al titular de la Dirección General.
- Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando al titular de la Dirección General, materiales, equipos.
- Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Realizar reparaciones y mantenimientos menores del vehículo oficial asignado al titular de la Dirección General.
- Llevar el control de los repuestos que se utilizan en el vehículo oficial asignado.
- Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignada al cargo.

## Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias/ Laboratorio de Alimentos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Química en Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En uso de equipos de laboratorio, reactivos, limpieza y conservación de material de laboratorio, normas de seguridad, paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de equipos de laboratorio, manejo de reactivos, manejo de material de laboratorio, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del laboratorio de Alimentos.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de Alimentos.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del taller conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material e ingredientes.
- Entregar el material e ingredientes solicitados para la práctica en el laboratorio.
- Preparar los ingredientes para las prácticas.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias/ Laboratorio de Microbiología.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Química en Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En uso de equipos de laboratorio, reactivos, limpieza y conservación de material de laboratorio, normas de seguridad, paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de equipos de laboratorio, manejo de reactivos, manejo de material de laboratorio, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del laboratorio de Microbiología.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de Microbiología.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos, materiales y reactivos del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del laboratorio conforme a la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material y reactivos.
- Entregar el material y los reactivos solicitados para la práctica en el laboratorio.
- Preparar los reactivos para las prácticas de laboratorio.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material de cristalería, accesorios, reactivos y equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material y reactivos con base en las necesidades.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias/ Taller de Alimentos.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Química en Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En uso de equipos del taller de alimentos, reactivos, solventes, limpieza de material y equipos del taller de alimentos, normas de seguridad, paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de equipos del taller, manejo de reactivos, manejo de solventes, manejo de material del taller, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del taller de Alimentos.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del taller de Alimentos.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos y materiales del taller a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del taller.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del taller conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al taller para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material e ingredientes.
- Entregar el material e ingredientes solicitados para la práctica en el taller.
- Preparar los ingredientes para las prácticas.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al taller y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas en el taller.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipos del taller.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Restringir el acceso al taller, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al taller a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Carrera Comercial en Secretariado Ejecutivo y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Integrar las carpetas de Gestión de Curso semestral.
- Atención inicial a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas. (telefónico y presencial).
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitado por el Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Recibir, organizar y distribuir la documentación de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Manejo y control de archivos.
- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros; de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Digitalizar la documentación requerida de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias. (oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros).
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor en la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Llevar registro de citas y reuniones de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Apoyar en la organización de eventos académicos de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias y de la Institución, así como, aquellas que se encomienden.
- Llevar la lista de registro de atención al ciudadano (interno y externos).
- Ayudar en la Gestión del servicio requerido por estudiantes y visitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Jefatura de División de Ingeniería Industrial

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería Industrial/ Taller Multidisciplinario
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería Industrial u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En seguridad e higiene, uso de estaciones de trabajo, uso de estaciones de calidad, uso de cabina antropométrica, uso de equipos de metrología industrial, uso de paquetería de office, inglés básico.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de estaciones de trabajo, estaciones de calidad, cabina antropométrica, manejo de equipos de metrología, Capacidad de síntesis y análisis, Uso de software especializado, manejo de material del taller, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del taller Multidisciplinario.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del taller Multidisciplinario.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos y materiales del taller a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del taller.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del taller conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al taller para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material.
- Entregar el material solicitado para la práctica en el taller.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al taller y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas en el taller.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipos del taller.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Restringir el acceso al taller, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al taller a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería Industrial
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Carrera Comercial en Secretariado Ejecutivo y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Integrar las carpetas de Gestión de Curso semestral.
- Atención inicial a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas. (telefónico y presencial).
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitado por el Titular de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Recibir, organizar y distribuir la documentación de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Manejo y control de archivos.
- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros; de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Digitalizar la documentación requerida de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial. (oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros).
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor en la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Llevar registro de citas y reuniones de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Apoyar en la organización de eventos académicos de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial y de la Institución, así como, aquellas que se encomienden.
- Llevar la lista de registro de atención al ciudadano (interno y externos).
- Ayudar en la Gestión del servicio requerido por estudiantes y visitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Jefatura de División de Licenciatura en Informática

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Licenciatura en Informática/ Laboratorio de Redes
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En Reparación de computadoras, mantenimiento y administración de equipos de red, cableado estructurado, arquitectura de computadoras, recuperación y respaldo de datos, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de software educativo, control de grupos, manejo de herramientas, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Conducir el funcionamiento del laboratorio de Redes.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de Redes.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del laboratorio conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material y reactivos.
- Entregar el material solicitado para la práctica en el laboratorio.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Instalar y mantener los softwares educativos, antivirus y sistemas de información actualizados en los equipos del laboratorio.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Carrera Comercial en Secretariado Ejecutivo y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Integrar las carpetas de Gestión de Curso semestral.
- Atención inicial a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas. (telefónico y presencial).
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitado por el Titular de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática
- Recibir, organizar y distribuir la documentación de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Manejo y control de archivos.
- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros; de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Digitalizar la documentación requerida de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática. (oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros).
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor en la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Llevar registro de citas y reuniones de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Apoyar en la organización de eventos académicos de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática y de la Institución, así como, aquellas que se encomienden.
- Llevar la lista de registro de atención al ciudadano (interno y externos).
- Ayudar en la Gestión del servicio requerido por estudiantes y visitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Licenciatura en Informática.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario/ Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Comunitario, Ingeniería Civil u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En herramientas CAD, en estadística descriptiva, uso de instrumentos de medición mecánico óptico, topografía y cartografía, SIG básico, administración básica de redes, uso de paquetería de office, comprensión técnica en lectoescritura del inglés.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, manejo de equipos de metrología, Uso de software especializado, manejo de material del laboratorio, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Conducir el funcionamiento del laboratorio de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del laboratorio conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material y equipo.
- Entregar el material y equipo solicitado para la práctica en el laboratorio.
- Revisar el estado del material y equipo entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material y equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Mantener los softwares actualizados en los equipos del laboratorio.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Carrera Comercial en Secretariado Ejecutivo y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Integrar las carpetas de Gestión de Curso semestral.
- Atención inicial a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas. (telefónico y presencial).
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitado por el Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario
- Recibir, organizar y distribuir la documentación de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Manejo y control de archivos.
- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros; de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Digitalizar la documentación requerida de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario. (oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros).
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor en la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Llevar registro de citas y reuniones de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la organización de eventos académicos de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario y de la Institución, así como, aquellas que se encomienden.
- Llevar la lista de registro de atención al ciudadano (interno y externos).
- Ayudar en la Gestión del servicio requerido por estudiantes y visitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables/ Laboratorio de Ciencias Básicas.
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Laboratorista Clínico, Licenciatura en Químico Farmacobiólogo, Ingeniería Química, Ingeniería Bioquímica u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En uso de equipos de laboratorio, reactivos, limpieza y conservación de material de laboratorio, normas de seguridad, paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de equipos de laboratorio, manejo de reactivos, manejo de material de laboratorio, control de grupos, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del laboratorio de ciencias básicas.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de ciencias básicas.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones, equipos, materiales y reactivos del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del material, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del laboratorio conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Control de vales de solicitud de material y reactivos.
- Entregar el material y los reactivos solicitados para la práctica en el laboratorio.
- Preparar los reactivos para las prácticas de laboratorio.
- Revisar el estado del material entregado al final de cada práctica.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de material de cristalería, accesorios, reactivos y equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material y reactivos con base en las necesidades.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Carrera Comercial en Secretariado Ejecutivo y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Integrar las carpetas de Gestión de Curso semestral.
- Atención inicial a estudiantes, personal docente, administrativo y visitas. (telefónico y presencial).
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitado por el Titular de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Recibir, organizar y distribuir la documentación de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Manejo y control de archivos.
- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros; de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Digitalizar la documentación requerida de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables. (oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, entre otros).
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor en la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Llevar registro de citas y reuniones de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Apoyar en la organización de eventos académicos de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables y de la Institución, así como, aquellas que se encomienden.
- Llevar la lista de registro de atención al ciudadano (interno y externos).
- Ayudar en la Gestión del servicio requerido por estudiantes y visitantes.
- Realizar las requisiciones de bienes y servicios de la Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Desarrollo Académico

<b>Psicólogo</b>	
<b>Código</b>	P16004
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Desarrollo Académico
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Desarrollo Académico
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ciencias de la educación con terminal en psicología educativa, Licenciatura en Psicología u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En relaciones humanas, comunicación organizacional, tipos de personalidad, baterías de test psicológicos, técnicas de comunicación, asesoría educativa, interpretación del comportamiento.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Uso de baterías de test psicológicos, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Realizar la asignación de docentes tutores a grupos.
- Realizar el diseño del plan de trabajo tutorial.
- Recepcionar el plan de trabajo tutorial.
- Entregar formatos de tutorías a docentes tutores.
- Entregar batería de test psicológicos a docentes tutores.
- Realizar actividades de tutorías con estudiantes.
- Aplicar el programa Misión Carácter con estudiantes.
- Entregar material del programa Misión Carácter.
- Dar seguimiento académico a estudiantes
- Recepcionar reporte final de tutorías.
- Entregar reporte final de resultados de tutorías a la Subdirección Académica.
- Aplicar la evaluación de tutores al término de semestre con estudiantes.
- Entregar resultados de la evaluación a docentes tutores y subdirección académica.
- Apoyar en la coordinación de cursos de capacitación para docentes tutores.
- Apoyar a docentes tutores para la gestión de cursos a alumnos acorde a actividades programadas en el plan tutorial.
- Generar y publicar información de la atención psicológica.
- Elaborar el plan de formación integral.
- Realizar actividades del programa de formación integral.
- Realizar la recepción de solicitudes para atención psicológica.
- Realizar el seguimiento de la solicitud de atención psicológica.
- Dar atención psicológica a estudiantes.
- Elaborar reporte de resultados de la atención psicológica y enviar a tutores.
- Canalizar a estudiantes a otras estancias si se requiere.
- Realizar revisión de asesorías académicas
- Diseñar formato de asesoría académica
- Curso de inducción de asesorías académicas
- Recepcionar formatería de Asesorías académicas
- Elaborar reporte de asesorías
- Elaborar carteles motivacionales para alumnos.
- Entregar resultados de la evaluación a docentes y subdirección académica.
- Apoyar en la programación y aplicación de cursos de actualización docente
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Desarrollo Académico
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Desarrollo Académico
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática Administrativa u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Analizar la información de reportes de tutorías.
- Elaborar reporte de resultados de tutorías.
- Analizar y graficar la evaluación de resultados de la evaluación de tutores.
- Elaborar reporte de resultados de la evaluación de docentes tutores.
- Elaborar reporte mensual de actividades relevantes.
- Elaborar avance trimestral de metas programadas.
- Aplicar encuestas a los alumnos sobre los niveles de reprobación.
- Analizar resultados de las encuestas aplicadas a los educandos
- Aplicar la evaluación docente al término de semestre con estudiantes.
- Analizar y graficar la evaluación de resultados de la evaluación docente.
- Elaborar reporte de resultados de la evaluación docente.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Posgrado e Investigación

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Posgrado e Investigación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Posgrado e Investigación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática Administrativa u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Enviar los paquetes de proyectos a evaluadores.
- Concentrar la información de resultados.
- Elaborar dictámenes de resultados.
- Entregar dictámenes a docentes participantes.
- Evaluar los informes trimestrales de proyectos y determinar las observaciones correspondientes.
- Elaborar informe de avance de metas.
- Elaborar informe de actividades relevantes.
- Elaborar informe de indicadores estadísticos relacionados al área de investigación.
- Integrar información de indicadores estadísticos, económicos, sociales, investigación y cuerpos académicos.
- Elaborar estudio de factibilidad para aperturar el posgrado.
- Apoyar en la entrega del estudio de factibilidad.
- Elaborar cargas de posgrado para docentes y estudiantes.
- Realizar la evaluación y dictaminar resultados de ingreso a posgrado.
- Realizar la evaluación de la pertinencia de las solicitudes y dictaminar los resultados.
- Realizar el trámite de registro de la institución en asociaciones civiles relacionadas con actividades académicas ingenieriles y dar seguimiento.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Posgrado e Investigación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Posgrado e Investigación
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar y difundir la convocatoria de investigación
- Elaborar circular para informar a los docentes sobre la convocatoria.
- Realizar la recepción e impresión de los proyectos.
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios por proyectos conforme al calendario programado.
- Entregar insumos a investigadores por oficio.
- Recibir informes trimestrales de proyectos.
- Realizar el trámite de comisión para participar en eventos académicos.
- Elaborar la documentación requerida para tramitar la autorización del posgrado.
- Recepcionar CVs de aspirantes a estudiar posgrado
- Realizar proceso de inscripción a posgrado.
- Realizar la recepción de solicitudes para veranos científicos y estancias docentes o estudiantiles.
- Elaborar la documentación requerida para verano científico y estancias.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Control Escolar

<b>Médico General</b>	
<b>Código</b>	P13006
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Control Escolar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Control Escolar
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Paramédico, Carrera Técnica en Urgencias Médicas, Licenciatura en Enfermería, Médico General.
<b>Conocimientos</b>	En primeros auxilios (hemorragias, fracturas, quemaduras, RCP, RP, RC, envenenamientos), levantamientos y arrastres, uso de equipo médico, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo en equipo médico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Tres años de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del servicio médico.
- Brindar atención médica de primeros auxilios a estudiantes, personal del tecnológico y visitantes.
- Canalizar al IMSS a los pacientes para recibir atención médica completa.
- Controlar y resguardar los medicamentos, material de curación y equipo médico.
- Llevar el inventario de los medicamentos y material de curación.
- Elaborar reportes trimestrales del servicio médico prestado a la comunidad tecnológica.
- Realizar pláticas de educación de medicina preventiva para estudiantes.
- Restringir el acceso al consultorio de servicio médico, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Mantener identificados a estudiantes con enfermedades crónicas para su control.
- Apoyar en la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Llevar registro de estudiantes con carnet del seguro social.
- Solicitar copia de carnet del seguro social a estudiantes para integrar a expediente médico.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Capturista</b>	
<b>Código</b>	T06027
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Control Escolar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Control Escolar
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Comercial en Administración, Carrera Técnica en Administración o Informática, Carrera Técnica Superior en Administración o Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En relaciones humanas, básicos en informática y administración, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Manejo de equipo informático, Capacidad de síntesis y análisis, y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Realizar la captura para altas y bajas de estudiantes al seguro facultativo.
- Elaborar convocatoria de nuevo ingreso y enviar para su publicación en la página web del Instituto.
- Dar de alta al aspirante en la base de datos del sistema del EXANI II.
- Imprimir credenciales institucionales a estudiantes de nuevo ingreso.
- Capturar datos de nuevos estudiantes a la base de datos del SIE.
- Capturar bajas de estudiantes en el SIE.
- Manejar y controlar el sistema SIE.
- Generar claves de acceso para docentes al sistema SIE.
- Capturar calificaciones de exámenes globales, especiales y residencias.
- Generar periodos escolares en el SIE.
- Realizar cierre semestral del SIE.
- Capturar proyectos de residencia para generar actas de calificación.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes.
- Manejo y control del software de lockers.
- Apoyar en la aplicación del examen EXANI II.
- Apoyar en la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Apoyar en la reunión informativa con estudiantes a egresar.
- Apoyar en la entrega de documentos en la ceremonia de graduación.
- Brindar atención e información a estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Bibliotecario</b>	
<b>Código</b>	T05003
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Control Escolar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Control Escolar
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Bibliotecología.
<b>Conocimientos</b>	En catalogar, clasificar signaturas topográficas, encuadernar y restaurar libros, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, manejo de herramientas para restauración de libros, Uso Adecuado del Lenguaje, Manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Dirigir el funcionamiento del centro de información.
- Dar a conocer el reglamento del centro de información.
- Verificar que se respeten los lineamientos y reglamentos del centro de información.
- Verificar los equipos del centro de información para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y material bibliográfico, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Manejar y controlar el sistema de biblioteca SIABUC.
- Registrar y controlar la nueva bibliografía en la base de datos del SIABUC.
- Realizar la baja de la bibliografía por daño físico o información obsoleta en SIABUC.
- Realizar el control de préstamos internos y externos de bibliografía a estudiantes del Instituto.
- Reparar libros dañados por el uso.
- Dar el servicio de fotocopiado en biblioteca.
- Controlar el acceso al centro de información.
- Llevar el registro y control de la afluencia estudiantil al centro de información.
- Controlar el uso de los cubículos de estudio del centro de información.
- Elaborar reportes de estadística referente a indicadores de control del centro de información.
- Mantener actualizado el registro de incidencias.
- Control de la bibliografía entregada a estudiantes.
- Revisar el estado de la bibliografía entregada al final del préstamo.
- Reportar el material dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Brindar apoyo a estudiantes y docentes durante su estancia en el centro de información.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de libros y material del centro de información.
- Restringir el acceso al centro de información, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Apoyar en la aplicación del examen EXANI II.
- Apoyar en la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Control Escolar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Control Escolar
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Recepcionar requisitos para ficha de examen de ingreso.
- Entregar el pase de examen y guía de estudio al aspirante.
- Publicar requisitos y fechas de inscripción para estudiantes de nuevo ingreso.
- Entregar carga académica a estudiantes de nuevo ingreso.
- Elaborar constancias de estudios, cardex, cargas académicas, boletas de calificaciones.
- Imprimir horarios de clases, listas de asistencia.
- Realizar entrega de documentos originales a estudiantes a egresar.
- Realizar los trámites de legalización de certificados profesionales.
- Elaborar, controlar y registrar expedientes de estudiantes del Instituto.
- Resguardar los expedientes de estudiantes.
- Control y manejo de bitácora de servicios prestados a estudiantes.
- Control y manejo del libro de registro de títulos profesionales y certificados.
- Control y registro del libro de actos protocolarios.
- Elaborar constancias de acreditación del idioma inglés, documentación de actos protocolarios, certificados parciales, actas de examen, constancias de exención de examen profesional, certificados, diplomas, carta de pasante y título profesional.
- Recepcionar documentos requeridos para titulación.
- Entregar al alumno titulado original y copia de examen o constancia de exención de examen profesional.
- Realizar los trámites de registro de título y expedición de cédula profesional.
- Recepcionar documentos requeridos para becas estudiantiles.
- Realizar expedientes y seguimiento de becarios.
- Apoyar en la aplicación del examen EXANI II.
- Apoyar en la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Apoyar en la reunión informativa con estudiantes a egresar.
- Apoyar en la entrega de documentos en la ceremonia de graduación.
- Brindar atención e información a estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Recursos Materiales

<b>Jefe de Oficina</b>	
<b>Código</b>	A01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática Administrativa u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, análisis de datos, contabilidad administrativa y financiera, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de Redacción, Uso Adecuado del Lenguaje, Uso de software especializado, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar cédulas para procesos licitatorios.
- Elaborar convocatoria y bases de proceso licitatorio.
- Integrar expedientes de licitaciones.
- Integrar las solicitudes de requisiciones de compras directas de bienes y servicios.
- Elaborar cédula de salarios mínimos para procesos de compras.
- Realizar el trámite para el pago a proveedores de insumos y servicios ante el departamento de recursos financieros.
- Revisión semestral del inventario activo en la Institución.
- Control de los resguardos de bienes muebles patrimonio o dependencia.
- Resguardar facturas originales de activos fijos.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática Administrativa u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, análisis de datos, contabilidad administrativa y financiera, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de Redacción, Uso Adecuado del Lenguaje, Uso de software especializado, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar actas de acuerdos de licitaciones, de aclaración de dudas, propuestas técnicas y económicas.
- Controlar y dar seguimiento a órdenes de pedidos y servicios de las licitaciones vía comité en el sistema de pedidos y órdenes de trabajo (SISPOT).
- Solicitar cotizaciones para licitaciones y compras directas de bienes y servicios.
- Elaborar órdenes de compra de insumos y servicios.
- Elaborar acta de acuerdo para las adquisiciones y/o contrataciones de los servicios de bienes muebles.
- Realizar el proceso e integración de expedientes para el alta y baja de maquinaria pesada, vehículos, bienes muebles.
- Conciliar información del sistema de captura de estadísticas de adquisiciones (CEAD) y sistema de mobiliario (SISMOB) con el departamento de recursos financieros.
- Resguardar los expedientes técnicos de los diferentes sistemas a su cargo.
- Elaborar reportes trimestrales de avances de metas.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Capturista</b>	
<b>Código</b>	T06027
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Comercial en Administración o Contaduría Privada, Carrera Técnica en Administración o Informática, Carrera Técnica Superior en Administración o Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración y contabilidad, paquetería de office, estadística, análisis de datos, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis, manejo de teclado, razonamiento lógico, manejo de paquetería de Office, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Capturar información de presupuestos y órdenes de compra de servicios o insumos en el sistema de adquisiciones (SIAD).
- Capturar información de compras directas y licitaciones realizadas en el sistema de captura de estadísticas de adquisiciones (CEAD).
- Capturar información sobre la maquinaria adquirida en el sistema de maquinaria (SISMAQ).
- Capturar información sobre los vehículos oficiales adquiridos en el sistema vehicular (SISVEH).
- Capturar información sobre el mobiliario y equipo adquirido en el sistema de mobiliario (SISMOB).
- Asignar bajas de mobiliario y equipos que se detecten en el proceso de verificación.
- Elaborar los pases de salida del mobiliario y equipo asignados en actividades externas fuera de la Institución.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Técnico en Mantenimiento</b>	
<b>Código</b>	S08011
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Electricista, Pasante de Ingeniería Eléctrica, Pasante de Ingeniería Civil, Pasante de Ingeniería Industrial y/o cursos técnicos, o carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En electricidad, fontanería, aires acondicionados, carpintería y/o afines.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de herramientas del área de trabajo, Facilidad de comunicación.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Realizar el mantenimiento básico de aires acondicionados.
- Realizar el mantenimiento básico de fontanería.
- Realizar el mantenimiento básico de mobiliario.
- Realizar el mantenimiento básico del sistema eléctrico.
- Realizar la ampliación del sistema eléctrico.
- Realizar la instalación eléctrica en eventos institucionales.
- Realizar la instalación y manejo del equipo de sonido en eventos institucionales.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura.
- Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo.
- Evaluar los espacios y equipos que requieren mantenimiento.
- Realizar el montaje y desmontaje de escenario y escenografía en eventos institucionales.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Oficial de Mantenimiento General</b>	
<b>Código</b>	S08011
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Electricista, Carrera Técnica Electromecánica, cursos técnicos o carreras técnicas afines.
<b>Conocimientos</b>	En electricidad, fontanería, aires acondicionados, carpintería y/o afines.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de herramientas del área de trabajo, Facilidad de comunicación.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Apoyar en el mantenimiento básico de aires acondicionados.
- Apoyar en el mantenimiento básico de fontanería.
- Apoyar en el mantenimiento básico de mobiliario.
- Apoyar en el mantenimiento básico del sistema eléctrico.
- Apoyar en la ampliación del sistema eléctrico.
- Apoyar en la instalación eléctrica en eventos institucionales.
- Apoyar en la instalación y manejo del equipo de sonido en eventos institucionales.
- Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura.
- Apoyar en la evaluación de los espacios y equipos que requieren mantenimiento.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de escenario y escenografía en eventos institucionales.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, Finanzas, análisis de datos, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de herramientas de paquetería de office, manejo de herramientas y equipo de oficina.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar formatos de salida de vehículos, control de copias y trámites de pago.
- Control y manejo de bitácoras de mantenimiento de vehículos.
- Tramitar el pago de tenencia vehicular.
- Controlar la verificación ambiental de los vehículos oficiales.
- Tramitar el aseguramiento del parque vehicular ante el fondo de protección para vehículos propiedad del poder ejecutivo estatal FOPROVEP
- Renovar el aseguramiento del parque vehicular ante el FOPROVEP.
- Control y manejo del programa de estudios.
- Verificar la salida de estudiantes a viajes de estudio.
- Pegado de etiquetas en los bienes dados de alta y re etiquetado de los bienes activos en la Institución.
- Apoyar en la revisión semestral de inventario de activos fijos.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Almacenista</b>	
<b>Código</b>	A03004
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, control de inventarios, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de herramientas de paquetería de office, manejo de herramientas y equipo de oficina.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Elaborar entradas y salidas de insumos y servicios.
- Entregar los insumos solicitados a las áreas.
- Control del inventario de almacén
- Manejo y control de los vales para fotocopiado.
- Elaborar reportes a las direcciones y subdirecciones del consumo de fotocopias.
- Elaborar formatos de control de copias.
- Recibir y cotejar los insumos adquiridos contra factura.
- Recibir material de limpieza para su control.
- Resguardar equipos e información documental para el proceso de baja.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Intendente</b>	
<b>Código</b>	S06002
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Servicio
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Secundaria concluida.
<b>Conocimientos</b>	Saber leer y escribir.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de herramientas y productos de limpieza, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Lavar tinacos, lonas del andador, paredes de salones, pasillos.
- Pulir pisos y limpiar azoteas.
- Limpiar cristales de los edificios.
- Lavar baños y sus paredes.
- Llevar bitácora de control de limpieza.
- Mantener limpio los espacios asignados.
- Realizar limpieza en laboratorios, talleres y andadores.
- Controlar el encendido y apagado de la luminaria interior.
- Recolectar la basura de islas (cestos de basura).
- Clasificar la basura recolectada y pesarla.
- Llevar bitácora de residuos sólidos urbanos.
- Distribución de los residuos sólidos urbanos al controlador del SGA.
- Recibir capacitación y aplicar los lineamientos establecidos en los sistemas certificados del Instituto (SGC, SGA y SGEG).
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Vigilante</b>	
<b>Código</b>	S14001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Servicio
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Secundaria concluida.
<b>Conocimientos</b>	En códigos de comunicación, uso de extintores.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de equipo de radio y comunicación, Agilidad Psicomotriz, Manejo de herramientas y productos de seguridad, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Cortesía, Honestidad, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Controlar los puntos de acceso del Instituto.
- Registrar la entrada y salida de personal docente, administrativo, directivo y estudiantes.
- Registrar la entrada y salida de visitantes al Instituto.
- Registrar la entrada y salida del personal subcontratado.
- Dar acceso a la comunidad tecnológica y visitantes al Instituto.
- Entregar los registros de visitas al departamento de recursos materiales.
- Entregar reporte de parte de novedades a la Subdirección Administrativa.
- Mantener en tiempo y forma las bitácoras de acceso al Instituto.
- Control de la bitácora de recorrido de los vehículos oficiales.
- Verificar que el alumnado cumpla con los requisitos para utilizar los vehículos oficiales.
- Vigilar la seguridad del Instituto.
- Contactar a quien corresponda en caso de siniestros.
- Controlar el encendido y apagado de la luminaria exterior.
- Resguardar los objetos no aceptados para su ingreso.
- Verificar que se encuentre el equipamiento en las aulas.
- Controlar el acceso a las aulas de clases.
- Verificar que las aulas sin clases estén con ventanas cerradas, luces, equipamiento y climas apagados.
- Apoyar en el encendido y apagado de aires acondicionados.
- Cerrar el acceso a los edificios al finalizar las actividades académicas.
- Recibir capacitación y aplicar los lineamientos establecidos en los sistemas certificados del Instituto (SGC, SGA y SGEG).
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignada al cargo.

<b>Chofer</b>	
<b>Código</b>	S13008
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica concluida.
<b>Conocimientos</b>	En características y funcionamiento de los diferentes vehículos oficiales utilizados en el Instituto, mecánica general, Normas de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Geografía Nacional, rutas carreteras urbanas y rurales.
<b>Destreza y habilidad</b>	Seguir instrucciones orales y escritas, establecer relaciones interpersonales efectivas, tomar decisiones en situaciones difíciles, detectar fallas en los vehículos, prevenir situaciones peligrosas, conducir diferentes tipos de vehículos automotores, el uso de equipos y herramientas mecánicas, la conducción en diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas, uso de extintor de incendios.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Cortesía, Honestidad, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Tres años de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conducir unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar estudiantes, personal docente, administrativo.
- Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando estudiantes, personal docente, administrativo, materiales, equipos.
- Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
- Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos oficiales.
- Llevar el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos oficiales.
- Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignada al cargo.

## Departamento de Recursos Financieros

<b>Analista Especializado</b>	
<b>Código</b>	P01002
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Llevar el registro y control de ingresos por el total de servicios educativos que presta la Institución.
- Conciliar Contable y Presupuestalmente.
- Integrar la cuenta pública trimestral y anual.
- Integrar los estados financieros mensualmente.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
- Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
- Actualizar el Sistema Contable Presupuestal.
- Conciliar los bienes muebles.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Auditor</b>	
<b>Código</b>	P05009
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Solventar observaciones de las dependencias normativas.
- Integrar la documentación para dictaminar los estados financieros.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Capturista</b>	
<b>Código</b>	T06027
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Comercial en Administración, Carrera Técnica en Administración o Informática, Carrera Técnica Superior en Administración o Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Capturar documentos.
- Capturar información en los medios electrónicos y sistemas automatizados de la Institución.
- Verificar la correcta captación de información.
- Reportar oportunamente las fallas que presenten el equipo.
- Respaldar y archivar los documentos captados.
- Controlar y archivar los medios de almacenamiento.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Financieros
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar cheques
- Integrar el expediente de pólizas
- Expedir recibos oficiales
- Elaborar pólizas de diario de ingresos.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Recursos Humanos

<b>Analista Especializado</b>	
<b>Código</b>	P01002
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, impuestos, cuotas de Seguridad Social, reformas laborales y fiscales, estadística, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Gestionar los cursos de capacitación del personal administrativo
- Realizar los trámites administrativos para cursos de capacitación del personal administrativo.
- Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal
- Elaborar convocatorias para contratación de personal
- Elaborar el diagnóstico y programa de capacitación del personal administrativo
- Integrar y actualizar los expedientes del personal
- Aplicación de la encuesta de ambiente laboral
- Integrar resultados de la encuesta de ambiente laboral
- Realizar el informe de resultados de ambiente laboral
- Aplicar encuestas de eficacia de capacitación para el participante y jefe del participante e integrar resultados.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Jefe de Oficina</b>	
<b>Código</b>	A01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, impuestos, cuotas de Seguridad Social, reformas laborales y fiscales, estadística, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar nómina (integrar percepciones y deducciones por trabajador)
- Integrar el impuesto sobre sueldos y sobre nómina.
- Elaborar la solicitud para el trámite de pago de Impuestos (IMTO SOBRE NOMINA, ISR)
- Integrar y presentar la declaración anual de sueldos y salarios
- Llevar el registro y control quincenal de la plantilla autorizada
- Tramitar la inscripción, modificación salarial y bajas del personal ante el IMSS
- Realizar movimientos nominales (altas, bajas y modificaciones de sueldo) del personal.
- Realizar las transferencias electrónicas para pago de nómina del personal
- Manejo y control del sistema de nómina
- Brindar información solicitada por la autoridad judicial y aplicar descuentos ordenadas por la misma instancia (pensión alimenticia).
- Realizar los trámites para la firma electrónica y llevar los registros.
- Capacitación a los servidores públicos en la presentación de la declaración patrimonial.
- Aplicación y control del tabulador de sueldos.
- Manejo y control del sistema IDSE (IMSS desde su empresa)
- Aplicar las prestaciones laborales aplicables (realizar trámites administrativos).
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, impuestos, cuotas de Seguridad Social, reformas laborales y fiscales, estadística, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Control y registro de formatos del seguro facultativo para alumnos (IMSS)
- Control y registro de formatos de seguro de vida particular para alumnos y personal.
- Control y verificación de incidencias del personal
- Tramitar el registro de los alumnos al seguro facultativo del IMSS.
- Tramitar el registro de los alumnos y personal al seguro de vida particular
- Integrar y elaborar reportes de descuentos disciplinarios
- Validar permisos y comisiones y llevar el control de los mismos.
- Manejo y control del sistema de registro de asistencia (NOMIPLUS)
- Elaboración, integración y actualización de manuales administrativos
- Revisión de Bitácora de acceso del personal del Instituto.
- Integrar la información trimestral para el registro de plazas solicitada por Gobierno del Estado.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Capturista</b>	
<b>Código</b>	T06027
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Comercial en Administración, Carrera Técnica en Administración o Informática, Carrera Técnica Superior en Administración o Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, impuestos, cuotas de Seguridad Social, reformas laborales y fiscales, estadística, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Manejo y control del sistema SUA (Sistema único de Autodeterminación) IMSS.
- Integración, determinación y análisis de Cédulas de Amortización de crédito INFONAVIT
- Integración , determinación y análisis de Cédulas de Créditos INFONACOT
- Elaborar la solicitud para el trámite de pago de contribuciones (IMSS, INFONAVIT, FONACOT)
- Elaboración de contratos del personal autorizado en la plantilla
- Elaboración de contratos del personal extraescolares e ingles.
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios por medio del SOADI.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, Impuestos, Finanzas, Contabilidad, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Análisis e Integración de información para Auditorias
- Generar y expedir recibos de nóminas.
- Registro y control de reportes de nóminas requisitadas (firma del trabajador)
- Realizar las reservaciones de vuelo para el personal comisionado cuando se requiera.
- Elaborar reportes trimestrales de metas
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes.
- Integrar Información solicitada por las demás áreas.
- Registro y control de tarjetas de registro de asistencia del personal requisitadas (firma del trabajador).
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Servicios Informáticos

<b>Ingeniero en Sistemas</b>	
<b>Código</b>	F01002
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Servicios Informáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Servicios Informáticos
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de Información y Comunicaciones u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En sistemas de computación, estadística, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de Redacción, Uso de software especializado, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Apoyar a las áreas del Instituto en actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos.
- Administrar los sistemas informáticos para optimizar los procesos administrativos.
- Administrar centros de procesamiento de datos, con la finalidad de racionalizar, organizar y controlar los recursos informáticos.
- Proponer soluciones a problemas informáticos.
- Proponer la expansión y distribución de los equipos informáticos acorde a las necesidades.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- Desarrollo y actualización del sitio web.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Programador</b>	
<b>Código</b>	T06018
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Servicios Informáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Servicios Informáticos
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En Lenguajes de programación en nuevas tecnologías, base de datos, dominio de Inglés técnico y otras afines.
<b>Destreza y habilidad</b>	Razonamiento lógico y analítico, diseño de software, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Administrar y mantener los sistemas de bases de datos e información.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos.
- Administrar los servicios informáticos.
- Brindar asesoría de soporte técnico en las diferentes áreas.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Técnico en Mantenimiento</b>	
<b>Código</b>	S08011
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Servicios Informáticos
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Servicios Informáticos
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En Reparación de computadoras, mantenimiento y administración de equipos de red, cableado estructurado, arquitectura de computadoras, recuperación y respaldo de datos, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### **Responsabilidades asociadas al cargo**

- Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de redes
- Mantener en óptimas condiciones el cableado de la red de datos.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Servicios Informáticos/ Centro de Computo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Servicios Informáticos
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En Reparación de computadoras, mantenimiento y administración de equipos de red, cableado estructurado, arquitectura de computadoras, recuperación y respaldo de datos, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de software educativo, control de grupos, manejo de herramientas, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Conducir el funcionamiento del Centro de Cómputo.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del Centro de Cómputo.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones y equipos del Centro de Cómputo a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del equipo, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento a equipos del centro de cómputo.
- Control y registro de las solicitudes de acceso al centro de cómputo.
- Reportar el equipo dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante su estancia en el centro de cómputo.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos del centro de cómputo.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Instalar y mantener los softwares educativos, antivirus y sistemas de información actualizados en los equipos del centro de cómputo.
- Restringir el acceso al centro de cómputo, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Administrar el acceso al servicio inalámbrico e internet para alumnado y docentes.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Controlar el servicio de préstamo de equipos informáticos a administrativos y docentes.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Laboratorista</b>	
<b>Código</b>	T16005
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Servicios Informáticos/ Laboratorio de Software
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Servicios Informáticos
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Informática y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En Reparación de computadoras, mantenimiento y administración de equipos de red, cableado estructurado, arquitectura de computadoras, recuperación y respaldo de datos, análisis de datos y uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de software educativo, control de grupos, manejo de herramientas, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Uso de software especializado y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Conducir el funcionamiento del laboratorio de Software.
- Dar a conocer el manual de operatividad, reglamentos y lineamientos del laboratorio de Software.
- Verificar que se respeten los manuales, reglamentos y lineamientos establecidos.
- Verificar las instalaciones y equipos del laboratorio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento durante las prácticas.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y del equipo, reportando las anomalías observadas.
- Verificar que no tengan adeudos de material estudiantes que tramitan bajas o se gradúen.
- Realizar reporte mensual de actividades e incidencias.
- Manejo y control de bitácora de mantenimiento especializado a equipos del laboratorio.
- Solicitar el mantenimiento especializado a equipos del laboratorio conforme la bitácora.
- Control de las solicitudes de acceso al laboratorio para realizar prácticas.
- Reportar el equipo dañado por estudiantes y supervisar la reposición del mismo.
- Manejo y control de la bitácora de acceso al laboratorio y registro de prácticas.
- Brindar apoyo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos del laboratorio.
- Realizar la requisición de material e insumos con base en las necesidades.
- Instalar y mantener los softwares educativos, antivirus y sistemas de información actualizados en los equipos del laboratorio.
- Restringir el acceso al laboratorio, si no se tienen las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e infraestructura.
- Restringir el acceso al laboratorio a docentes, estudiantes y personal administrativo en horas de práctica.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Programación y Presupuesto

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática Administrativa u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, análisis de datos, contabilidad administrativa y financiera, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de Redacción, Uso Adecuado del Lenguaje, Uso de software, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Apoyar en la revisión con los titulares de la Dirección General, Dirección de planeación y áreas del PTA, POA y REPOA para su autorización.
- Revisar el estado presupuestal de cada área.
- Elaborar las Fichas FIBAS para proyectos de inversión.
- Elaborar reportes sobre la ejecución y evaluación de resultados del proyecto de inversión.
- Elaborar la conciliación mensual de estados financieros con el presupuesto.
- Elaborar reportes con observaciones relacionados a la ejecución del presupuesto.
- Elaborar los estados presupuestales por metas para el seguimiento del ejercicio del gasto.
- Apoyar en la evaluación cuantitativa de las metas del PTA.
- Elaborar reporte del gasto ejercido por metas.
- Elaborar reporte con observaciones de la aplicación del gasto.
- Revisar y dar suficiencia interna de presupuesto a las metas.
- Capturar la suficiencia presupuestal de metas al sistema SOADI.
- Apoyar en asesorías a las áreas en materia de políticas y normativa de ejecución del gasto.
- Capturar en el SIFU la información presupuestal y financiera.
- Realizar los ajustes externos por deficiencias y/o suficiencias al presupuesto.
- Realizar el registro de la operación del presupuesto en el SIAHE.
- Recibir y adecuar el calendario del presupuesto autorizado para su ejecución.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Contabilidad Privada, Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Contabilidad, Administración, Finanzas, análisis de datos, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de herramientas de paquetería de office, manejo de herramientas y equipo de oficina.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Solicitar a las áreas la elaboración del programa de trabajo anual, programa operativo anual y la reprogramación del programa operativo anual.
- Integrar el Programa de Trabajo Anual, el Programa Operativo Anual Institucional y la reprogramación del programa operativo anual.
- Capturar metas en el sistema SOADI.
- Recibir la información financiera de infraestructura física y equipamiento para proyectos de inversión.
- Enviar al área financiera los formatos y el reporte funcional para integrar la cuenta pública trimestral.
- Enviar a las áreas el PTA, POA y REPOA autorizado.
- Elaborar la documentación requerida para el trámite financiero del proyecto de inversión.
- Elaborar el reporte de análisis funcional de la cuenta pública trimestral.
- Requisar formatos con información presupuestal para la cuenta pública trimestral.
- Enviar el reporte al departamento de estadística y evaluación.
- Recepcionar las solicitudes de las áreas para modificaciones presupuestales internas de las metas.
- Apoyar en asesorías a las áreas en materia de políticas y normativa de ejecución del gasto.
- Integrar la información financiera y presupuestal solicitada en el sistema SIFU.
- Elaborar reportes mensuales de actividades relevantes.
- Elaborar reportes trimestrales de avance de metas.
- Capturar insumos en el catálogo del sistema SOADI.
- Elaborar la documentación requerida para las adecuaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones, traspasos, recalendarizaciones).
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Vinculación

<b>Coordinador de Promociones</b>	
<b>Código</b>	A06009
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En relaciones humanas, comunicación organizacional, diseño multimedia, herramientas tecnológicas y comunicación.
<b>Destreza y habilidad</b>	Manejo de Equipamiento Tecnológico, Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de Redacción, Uso Adecuado del Lenguaje, Uso de software especializado, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Realizar la conducción de eventos institucionales internos y externos.
- Realizar la captura fotográfica y de video de los eventos institucionales.
- Clasificación y respaldo de fotografías y videos de los eventos institucionales.
- Editar los videos institucionales.
- Realizar clips y presentaciones para difundir información en las pantallas del Instituto.
- Elaborar y difundir boletines informativos en radio, prensa y televisión.
- Promocionar la bolsa de trabajo a los egresados.
- Apoyar la atención de visitas guiadas al Instituto.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Elaborar el programa de promoción educativa, difusión y eventos institucionales.
- Elaborar el programa autorizado para visitas a empresas.
- Recibir solicitud de visitas a empresas de parte del área académica.
- Contactar a empresas solicitadas para realizar visitas.
- Elaborar cartas de solicitud a empresas para realizar visitas.
- Elaborar carta de presentación del docente y agradecimiento a empresas.
- Mantener actualizada la base de datos de las empresas contactadas para visitas.
- Elaborar informes de seguimiento de Indicadores Institucionales.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Especializado</b>	
<b>Código</b>	P01002
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y en carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En softwares especializados, diseño gráfico publicitario, diseño de entidad corporativa, diseño web, cartelería, señalética y/o afines.
<b>Destreza y habilidad</b>	Creatividad, Innovación, Uso de software especializado, uso adecuado del lenguaje, facilidad de redacción, manejo de herramientas de autoedición, fotografía y diseño, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Diseñar convocatorias y reconocimientos.
- Diseñar playeras para estudiantes de nuevo ingreso.
- Diseñar artículos promocionales para oferta educativa y seguimiento de egresados.
- Diseñar artículos promocionales para su venta.
- Diseñar viniles, lonas, invitaciones y carteles para eventos institucionales.
- Actualizar información en el sitio web de noticias, eventos destacados y convocatorias.
- Diseñar formatos oficiales, etiquetas, tarjetas de presentación y señalización institucionales.
- Publicar información del Instituto en la página web, conforme lo solicitado por las áreas.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Industrial y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En Administración, relaciones humanas, estadística, análisis de datos, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático, control de grupos, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar convocatorias de ingreso a servicio social, evento de ciencias básicas e innovación tecnológica.
- Elaborar expedientes de los prestadores de servicio social.
- Verificar los créditos académicos alcanzados y la acreditación de actividades extraescolares para ingreso al servicio social.
- Realizar reunión de inducción con alumnos acreditados para cumplir con el servicio social.
- Asignar espacios para servicio social en dependencias gubernamentales.
- Emitir carta de presentación y liberación al prestador social.
- Emitir cartas de presentación para residentes.
- Validar el plan de trabajo autorizado del prestador social y recabar los informes conforme lo establece el procedimiento de servicio social.
- Realizar visitas de verificación a servidores sociales.
- Recibir el dictamen de proyecto de residencias profesionales.
- Elaborar el informe, previo análisis e interpretación, de las encuestas aplicadas a Egresados, empleadores y Oferta Educativa.
- Mantener actualizada la base de datos de egresados, servicio social y residencias profesionales.
- Elaborar informes de seguimiento de Indicadores Institucionales.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Registrar, recepcionar y enviar los proyectos participantes en el evento de innovación tecnológica.
- Difundir resultados de los proyectos aceptados en el evento de innovación tecnológica.
- Recepcionar y enviar proyectos modificados del evento de innovación tecnológica.
- Inscripción en línea de estudiantes al evento de ciencias básicas.
- Difusión de resultados de exámenes en las etapas del evento de ciencias básicas.
- Apoyar en la organización del evento de ciencias básicas.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Educación Física y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	En Administración, relaciones humanas, estadística, análisis de datos, uso de paquetería de office, relaciones humanas.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático, control de grupos, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Recibir programas de trabajo de promotores deportivos y culturales.
- Revisar y validar los programas de trabajo de promotores deportivos y culturales.
- Elaborar convocatoria para ingreso a actividades extraescolares con la comunidad estudiantil.
- Realizar reunión de inducción con estudiantes aspirantes a incorporarse a las actividades extraescolares.
- Realizar la inscripción a actividades deportivas y culturales en el sistema SICAE
- Recibir reportes bimestrales de promotores deportivos y culturales.
- Emitir convocatorias para eventos deportivos y culturales con la comunidad estudiantil.
- Coordinar las actividades de los selectivos deportivos y culturales.
- Coordinar la participación de los selectivos deportivos y culturales en eventos internos y externos.
- Recibir calificaciones finales de estudiantes inscritos en las actividades extraescolares.
- Capturar calificaciones finales en el sistema SICAE.
- Expedir las boletas de acreditación de las actividades extraescolares.
- Elaborar cédula de resultados de las actividades extraescolares programadas.
- Entregar reconocimientos a estudiantes destacados en actividades extraescolares.
- Realizar el seguimiento a estudiantes no acreditados en actividades extraescolares para su regularización.
- Mantener actualizada la base de datos de actividades extraescolares.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Dibujante</b>	
<b>Código</b>	T05003
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Superior en Diseño Gráfico, Carrera Técnica Superior en Diseño Web, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicación y afines.
<b>Conocimientos</b>	En diseño gráfico publicitario, diseño de entidad corporativa, diseño web, cartelería, señalética y/o afines.
<b>Destreza y habilidad</b>	Creatividad, Innovación, uso adecuado del lenguaje, facilidad de redacción, manejo de herramientas de autoedición, fotografía y diseño, Facilidad de comunicación, manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Elaborar reconocimientos de los eventos institucionales.
- Control y registro de reconocimientos expedidos en base de datos electrónico.
- Coordinar la venta de suvenirs institucionales.
- Dar seguimiento a la información de redes sociales y medios electrónicos.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Apoyar en el diseño.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Vinculación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Vinculación
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en Administración, relaciones humanas, análisis de datos, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, Manejo de herramientas de paquetería de office, manejo de herramientas y equipo de oficina.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

### Responsabilidades asociadas al cargo

- Recibir los formatos requisitados para servicio social.
- Recibir carta de aceptación del prestador expedida por la dependencia gubernamental.
- Recibir cartas de aceptación de residentes expedida por las dependencias y/o empresas.
- Recibir carta de liberación de residentes expedida por las dependencias y/o empresas.
- Aplicar El Cuestionario de Seguimiento de Egresados/as y Encuesta A Empleadores del CACEI.
- Apoyar en las actividades programadas en relación a la promoción, difusión y eventos institucionales.
- Enviar para su difusión las convocatorias de servicio social, ciencias básicas e innovación tecnológica.
- Recibir el acuse de recepción de la carta de presentación, agradecimiento y reporte de incidencias de visita.
- Elaborar informes de actividades relevantes.
- Elaborar informe de avance de metas.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

## Departamento de Estadística y Evaluación

<b>Analista Técnico</b>	
<b>Código</b>	P01001
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Tipo de actividad</b>	Técnica
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Mercadotecnia u otras relacionadas con el área.
<b>Conocimientos</b>	En administración, análisis de datos, estudio de factibilidad, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Apoyar en la evaluación de los avances del programa institucional
- Realizar los reportes con los avances del programa institucional.
- Integrar y apoyar el seguimiento de los proyectos de inversión.
- Integrar y apoyar en el análisis de la información estadística enviada por las áreas.
- Construir los indicadores básicos y datos estadísticos conforme los sistemas de información integral (911, SII, IB).
- Apoyar en el análisis y evaluación cualitativa de las metas del PTA.
- Elaborar los reportes de la evaluación trimestral de metas.
- Elaborar la presentación ejecutiva de la evaluación trimestral en el cumplimiento del PTA.
- Clasificar y apoyar en el análisis de la información de actividades relevantes para presentar en la junta directiva.
- Realizar la integración de la carpeta electrónica con información para la junta directiva.
- Elaborar la presentación ejecutiva para la junta directiva.
- Apoyar en la organización de las reuniones de junta directiva y COEPES.
- Clasificar la información obtenida en el EXANI II.
- Elaborar reportes con información detallada de resultados por alumno de las escuelas de nivel medio.
- Investigar y recopilar información sobre indicadores económicos, sociales y educativos del área de influencia, del estado y nacionales en instituciones gubernamentales.
- Elaborar el diagnóstico de la región y el estudio de capacidades del Instituto.
- Integrar y enviar información sobre las especialidades solicitadas para su validación.
- Recepcionar las observaciones realizadas a las especialidades y canalizar al área académica para las correcciones pertinentes.
- Recepcionar la información de especialidades corregidas.
- Recepcionar los oficios de autorización de especialidades y canalizar al área correspondiente.
- Elaborar programa de aplicación de encuestas de factibilidad de carreras.
- Concentrar la información obtenida en las encuestas de factibilidad.
- Elaborar reporte con resultados de la encuesta para determinar carrera a ofertar.
- Elaborar el estudio de factibilidad de la carrera a ofertar conforme la guía de apertura de nuevas carreras.
- Elaborar presentación ejecutiva de la carrera a aperturar.
- Integrar la carpeta física y electrónica de la nueva carrera para su entrega.
- Apoyar en la elaboración de proyectos para el programa integral de fortalecimiento de los institutos tecnológicos.
- Apoyar en la integración de información estadística y requerimientos de infraestructura y equipamiento para los proyectos del PIFIT.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Capturista</b>	
<b>Código</b>	
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica Comercial en Administración, Carrera Técnica en Administración o Informática, Carrera Técnica Superior en Administración o Informática, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración y carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en informática y administración, análisis de datos, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Capturar la información de la programación detallada en el sistema GEOSEP.
- Capturar la información estadística solicitada en los sistemas de información estadística (911, SII, IB)
- Manejar base de datos con la información estadística generada.
- Mantener actualizada la base de datos con la información estadística institucional.
- Manejo y control de los sistemas de información integral estadística (911, SII, IB).
- Respaldo de la información de las sesiones de la junta directiva.
- Capturar en línea la información de los proyectos en la plataforma de la DGEST.
- Recopilar los informes de revisión y plan rector de calidad del SGC para mantener archivo de datos.
- Investigar y recopilar información sobre indicadores económicos, sociales y educativos del área de influencia, del estado y nacionales en instituciones gubernamentales.
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios del área.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Código</b>	A01024
<b>Área Adscrita</b>	Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Departamento de Estadística y Evaluación
<b>Tipo de actividad</b>	Operativa
<b>Competencias Comunes</b>	
<b>Genéricas</b>	Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Colaboración, Adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, Puntualidad.
<b>Intelectuales</b>	Aptitud numérica, Comprensión verbal, Velocidad perceptiva, Razonamiento inductivo, Razonamiento deductivo, Memoria.
<b>Físicas</b>	Coordinación, Equilibrio.
<b>Procesos Inherentes al Cargo</b>	Cumplir con los requisitos establecidos en los Sistemas: SGC, SGA, SGEG. Mejoramiento Continuo. Elaboración del PTA y el POA Brindar apoyo en la realización de eventos institucionales.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Comercial en Administración, Carrera Técnica Superior en Administración de Empresas, Carrera Técnica Superior en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración y afines.
<b>Conocimientos</b>	Básicos en administración, análisis de datos, relaciones humanas, uso de paquetería de office.
<b>Destreza y habilidad</b>	Capacidad de síntesis y análisis, Facilidad de comunicación, Uso Adecuado del Lenguaje, Facilidad de redacción, manejo de equipo informático y manejo de paquetería de Office.
<b>Aptitud</b>	Disciplina, Capacidad de organización y planificación, Capacidad de relación y comunicación, Creatividad, Buena presentación, Comprensión y aplicación de normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
<b>Actitud</b>	Trabajo en equipo, Disposición al aprendizaje continuo, Iniciativa, Dinamismo, Tenacidad.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia progresiva como mínimo en puestos similares.
<b>Antigüedad</b>	Un año

## Responsabilidades asociadas al cargo

- Solicitar a las áreas su participación para elaborar el programa institucional
- Solicitar la propuesta de infraestructura física y equipamiento a la parte académica.
- Integrar el programa institucional.
- Requisar los formatos con información cualitativa de los proyectos de inversión.
- Recepcionar los formatos con información cuantitativa de los proyectos de inversión.
- Elaborar la solicitud para la cuantificación de los proyectos ante la dependencia ejecutora del estado.
- Solicitar los requerimientos para elaborar la programación detallada.
- Integrar la información para la programación detallada en formatos oficiales.
- Solicitar información estadística a las áreas del ámbito de su competencia.
- Llenar los formatos de estadística e indicadores.
- Solicitar el reporte de avance de metas a las áreas del instituto.
- Recepcionar los reportes de avances de metas.
- Recepcionar el reporte trimestral cuantitativo de metas.
- Solicitar a las áreas el reporte mensual de actividades relevantes.
- Apoyar en la organización de las reuniones de Junta Directiva y COEPES.
- Recepcionar los resultados del EXANI II.
- Enviar reportes con información detallada a las escuelas de nivel medio que corresponda.
- Manejar y controlar el archivo.
- Integrar la información para el anuario estadístico.
- Elaborar el anuario estadístico.
- Solicitar a las áreas académicas información para especialidades (diseños de curricula, retícula, dictamen y materias de las especialidades).
- Aplicar encuestas de factibilidad en escuelas de nivel medio y empresas del área de influencia.
- Investigar y recopilar información sobre indicadores económicos, sociales y educativos del área de influencia, del estado y nacionales en instituciones gubernamentales.
- Solicitar a las áreas el llenado de formatos con información del ámbito de su competencia para estudio de factibilidad.
- Elaborar la documentación requerida para el trámite de autorización de carrera ante la DITD.
- Elaborar reporte trimestral de avance de metas.
- Elaborar reporte mensual de actividades relevantes.
- Realizar cualquier otra responsabilidad afín que le sea asignado al cargo.