



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Control Escolar
<b>Nombre del titular:</b>	Angélica María Gámez de León
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciro km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Angélica María Gámez de León</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Generar la información de la población estudiantil para integrar la estadística de cada ciclo escolar y así atender las solicitudes de información tanto internas como externas.
Orientar a los alumnos, docentes, administrativos y/o persona externa que lo solicite sobre los servicios y trámites ofrecidos en el área para ofrecer un buen servicio y mejorar la satisfacción de nuestro cliente.
Resguardar la documentación original de los alumnos, así como la información que generen durante su estancia en la institución, para evitar pérdidas o daños en dicha documentación, además de tener certeza en la información que se deriva de ella.
Generar y entregar documentos relacionados con la información académica de los alumnos para mantener actualizado el historial de cada uno así como dar a conocer a los interesados la información que requieran.
Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar el control de toda la información tanto académica y personal que el alumno desarrolle durante su carrera, para la atención y servicio de manera general, tanto a alumnos como persona que así lo solicite.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
1. Jefe de Servicios Escolares	Recibir indicaciones y autorización de la información generada.



## Descripción de Puesto

---

2. Docentes		Entregar y recibir información académica de los alumnos
3. Subdirección académica, Desarrollo académico, Planeación y evaluación.		Entregar memorándums con información académica de los alumnos.
4. Recursos Financieros		Recibir información de adeudos de alumnos

### 4. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Alumno, padres de familia		Orientar y atender en los trámites que realiza.
2. Público en general		Brindar información acerca de los trámites que se realizan en el departamento.
3.		



## Descripción de Puesto

### 5. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

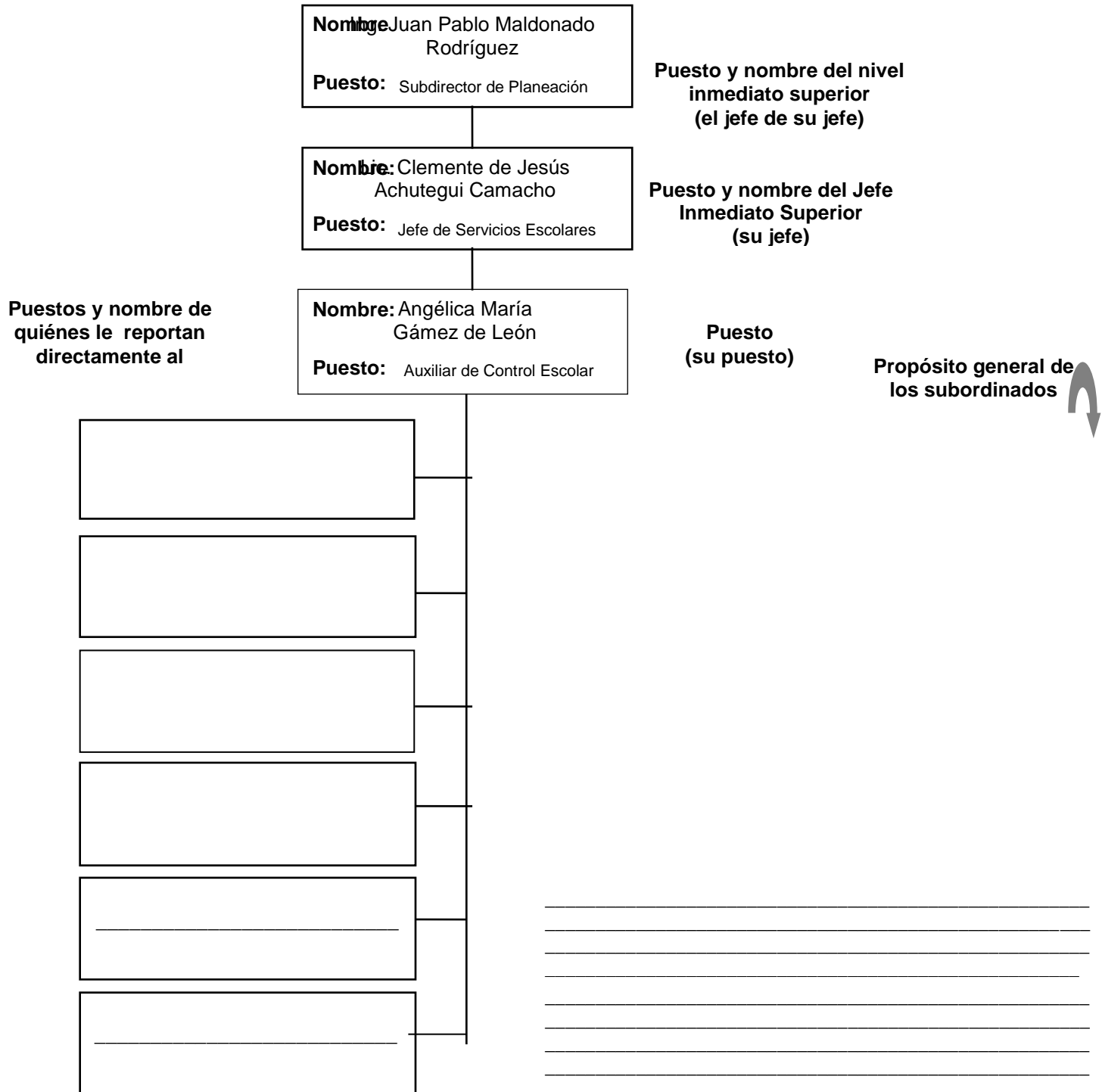
SE REQUIERE: UNA PERSONA RESPONSABLE, CON BUEN TRATO, BUENA PRESENTACIÓN, HONESTA, ORGANIZADA,

CON FACILIDAD DE PALABRA, DINÁMICA, HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y EN EQUIPO, BUENA

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

## Descripción de Puesto

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 8. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Bachillerato terminado	Ninguna

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de datos	
Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel)	
Excelente Ortografía y redacción.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Manejo de datos	1	Asistente ejecutiva	1
Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel)	2		
Excelente Ortografía y redacción.	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del titular:</b>	Francisco De La Cruz Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>Francisco De La Cruz Rodríguez</b>	<b>Ing. José Ascención Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
Revisar el correcto funcionamiento de las bombas que suministran agua a todos los edificios, para evitar que falte y se altere el trabajo en la institución
Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
Limpieza de las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos que la calidad se llegará a contaminar.
Desazolver registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
Abastecer de mobiliario y equipo que se requiera en los eventos que se realicen al interior y exterior de la institución y cuando se solicitan las instalaciones por alguna dependencia, para facilitar las actividades en la institución.
Colocar papel y jabón en todos los baños de la institución y en los lugares que se requieran, para que la comunidad tecnológica no se enferme por falta de higiene.
Mantenimiento de pintura general del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que las instalaciones se mantengan en excelente estado.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera importante para que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma y se alcancen los objetivos planeados.





## Descripción de Puesto

### 2. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
5. Jefe de Recursos Materiales		Suministre en tiempo y forma material y herramienta para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos cuando se requieran.
6. Jefes de división		Maestros colaboren en mantener las instalaciones en buenas condiciones.
7. Jefe de Servicios escolares		Alumnos cuiden el inmueble, mobiliario, y recursos que la institución pone a su servicio.
8. Comunidad tecnológica		Reporten a tiempo desperfectos.

### 3. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
4. Proveedores		Cotizar y asegurarnos de características de materiales especiales que se ocupen.
5.		
6.		



## Descripción de Puesto

### 4. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 5. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

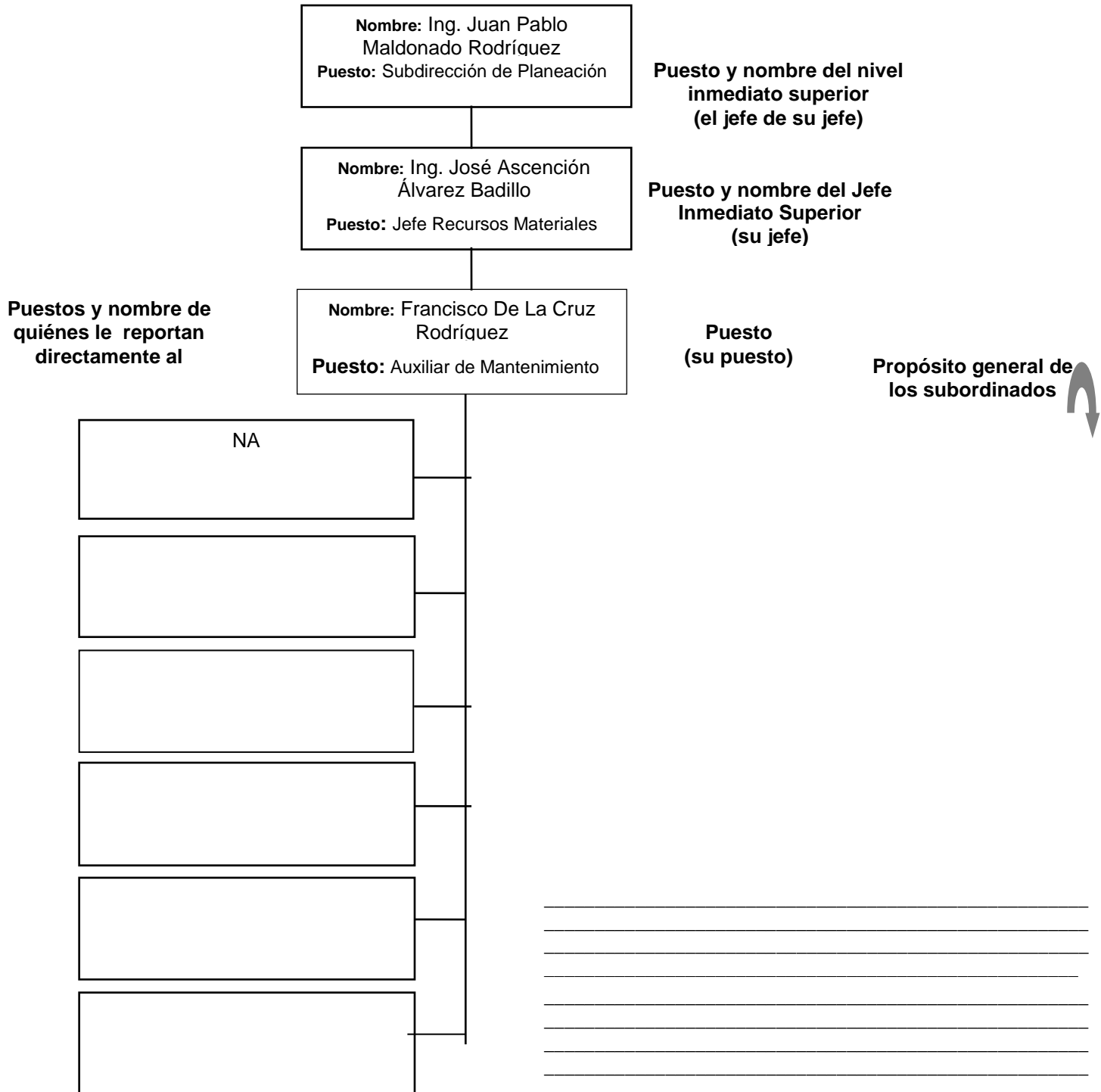
TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS ELÉCTRICOS

ACTITUD

DISPOSICIÓN PARA TRABAJO COLABORATIVO Y DE EQUIPO.

MUCHAS GANAS DE TRABAJAR

## 6. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 7. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secundaria	NO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Actitud, ganas, responsabilidad y trabajo en equipo	
Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería.	
IDIOMA INGLÉS NA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Trabajar en la industria	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del titular:</b>	Hilario Sánchez Loredo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 1. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Hilario Sánchez Loredo</b>	<b>Ing. José Ascención Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 2. FINALIDADES PRINCIPALES

Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
Revisar el correcto funcionamiento de las bombas que suministran agua a todos los edificios, para evitar que falte y se altere el trabajo en la institución.
Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos que la calidad se llegará a contaminar.
Desazolver registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
Abastecer de mobiliario y equipo que se requiera en los eventos que se realicen al interior y exterior de la institución y cuando se solicitan las instalaciones por alguna dependencia, para facilitar las actividades en la institución.
Colocar papel y jabón en todos los baños de la institución y en los lugares que se requieran, para que la comunidad tecnológica no se enferme por falta de higiene.
Mantenimiento de pintura general del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que las instalaciones se mantengan en excelente estado.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera importante para que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma y se alcancen los objetivos planeados.

## Descripción de Puesto

### 4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
9. Jefe de Recursos Materiales		Suministre en tiempo y forma material y herramienta para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos cuando se requieran.
10. Jefes de división		Maestros colaboren en mantener las instalaciones en buenas condiciones.
11. Jefe de Servicios escolares		Alumnos cuiden el inmueble, mobiliario, y recursos que la institución pone a su servicio.
12. Comunidad tecnológica		Reporten a tiempo desperfectos.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
7. Proveedores		Cotizar y asegurarnos de características de materiales especiales que se ocupen.
8.		
9.		



## Descripción de Puesto

### 6. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS ELÉCTRICOS

ACTITUD

DISPOSICIÓN PARA TRABAJO COLABORATIVO Y DE EQUIPO.

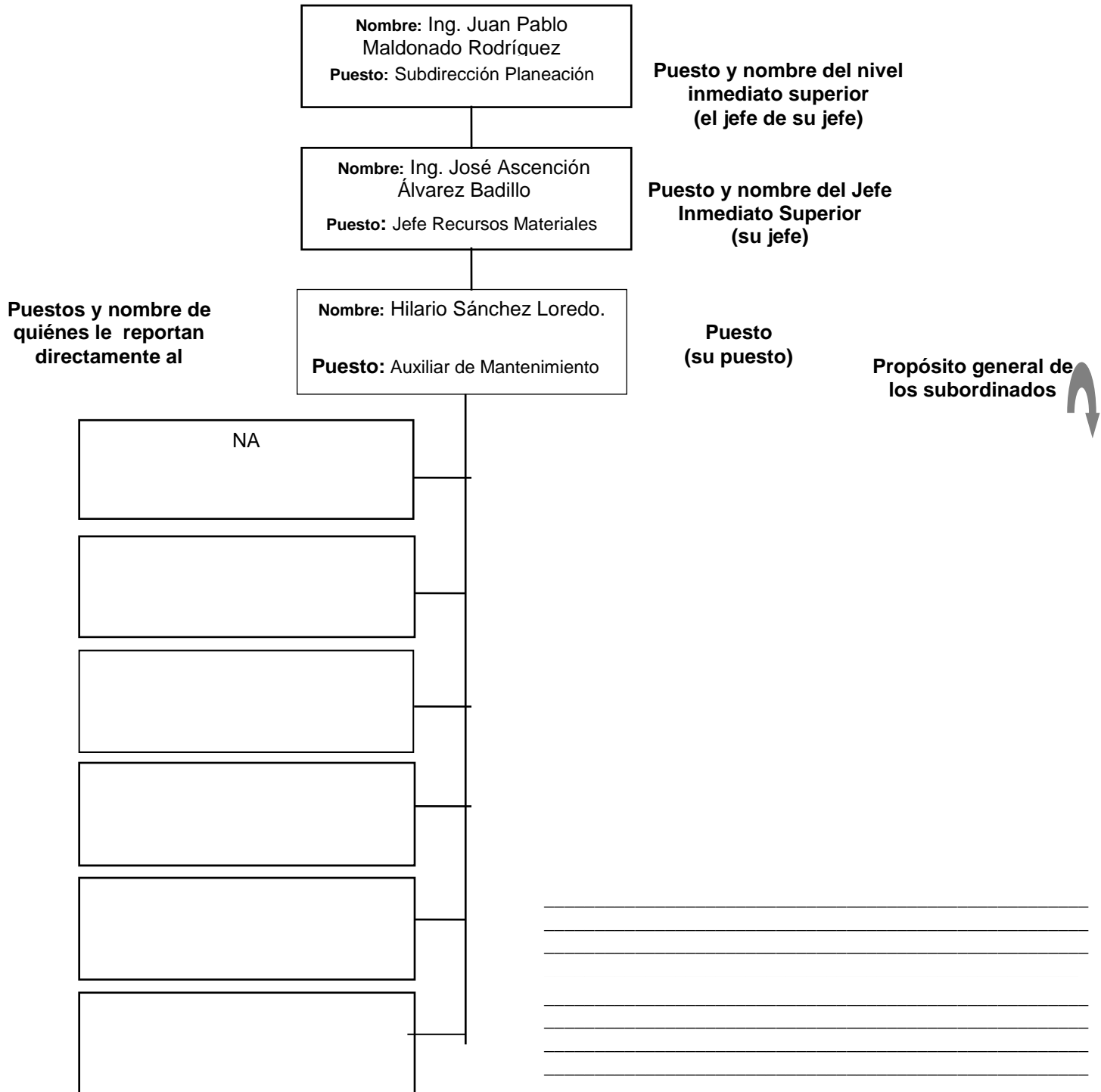
MUCHAS GANAS DE TRABAJAR





# Descripción de Puesto

## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 9. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secundaria	No

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Actitud, ganas, responsabilidad y trabajo en equipo	
Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería.	
IDIOMA INGLÉS NA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Trabar en la industria	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Administrador del Centro de Cómputo
<b>Nombre del titular:</b>	Baruc Isai Olvera García
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde – San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rioverde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Baruc Isai Olvera García	Lic. Eduardo Darío Mata Torres



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Registrar el ingreso de alumnos al centro de cómputo mediante el control establecido para conocer el índice de uso del servicio.
Apoyar a docentes, alumnos y administrativos para que hagan uso correcto de las herramientas informáticas y dar cumplimiento del reglamento vigente.
Instalar los programas de software y las actualizaciones en equipos de cómputo del Instituto Tecnológico para su uso de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio.
Aplicar el programa de mantenimiento a equipos de cómputo y servidores del Instituto Tecnológico para mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
Instalar, administrar y dar mantenimiento a la red de computadoras, servicios y usuarios del Instituto Tecnológico para su uso en las necesidades particulares del servicio.
Realizar el inventario físico anual de equipos de cómputo del Instituto Tecnológico para mantener un control de ubicación y proyectar necesidades futuras.
Controlar y registrar el préstamo de material para prácticas a docentes y alumnos en el formato establecido para obtener el índice de uso del mismo.
Realizar y publicar el horario de prácticas del semestre de acuerdo a las necesidades del personal docente para coordinar el préstamo de aulas, material y acceso para prácticas.
Registrar las horas prácticas de los docentes en el formato establecido para conocer el cumplimiento de los planes de estudio de las materias que requieren estos servicios.
Aplicar el control de operación diaria mediante un checklist para mantener en operación los servicios informáticos ofrecidos.
Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

## Descripción de Puesto

### 1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al personal docente y alumnos durante las actividades que se realicen en el laboratorio de Centro de Cómputo y suministrar las herramientas requeridas por los docentes y alumnos en el desarrollo de las prácticas, así como en la administración de la red para ofrecer el servicio adecuadamente a los usuarios.

### 2. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Docente.		Apoyar en préstamo de equipo, aulas y material para prácticas así como asesoría en conectividad y servicios de la red de computadoras.
2. Jefe de división de Ingeniería en Sistemas Computacionales.		Reportar el cumplimiento de las actividades solicitadas, las programadas y las extraordinarias.
3. Todos los departamentos.		Dar mantenimiento de equipos de cómputo, otorgar soporte técnico en la red de computadoras, impresoras y telefonía.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Proveedores externos de servicios y productos de tecnologías.		Obtener cotizaciones de servicios, de materiales e información para lograr el cumplimiento de las funciones del puesto.



## Descripción de Puesto

### 5. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

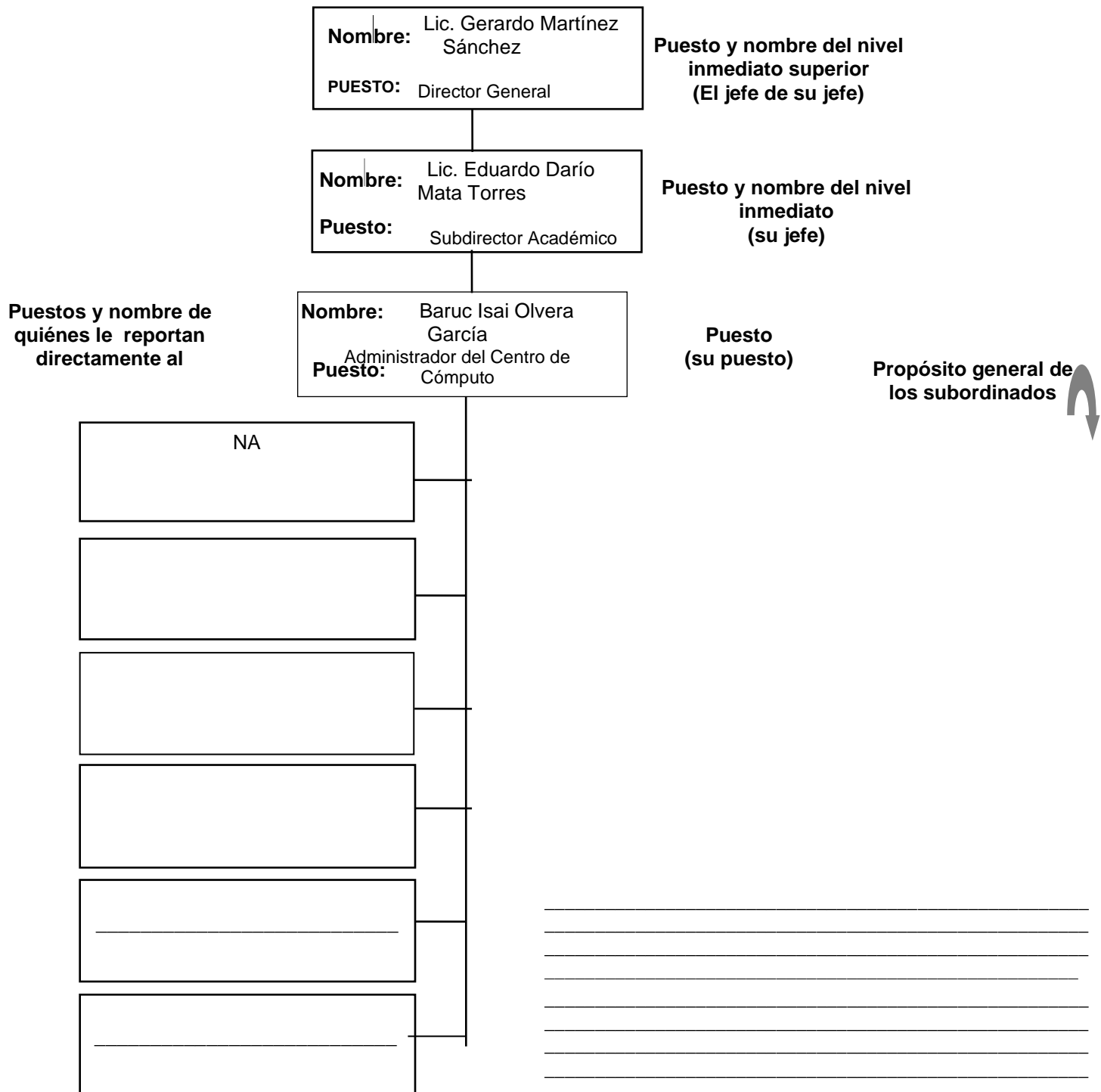
REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESPECIALIZADOS EN TECNOLOGÍAS PARA DEFINIR

EL MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.



# Descripción de Puesto

## 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 8. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.	

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Instalación, administración y mantenimiento de redes de computadoras; administración de dispositivos de redes; Instalación y mantenimiento de computadoras; instalación y actualización de software, administración de servidores Linux y Windows; administración de servicios de telecomunicaciones.			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
NA	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>
	LEER <input type="checkbox"/>	LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>
	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>		HABLAR <input type="checkbox"/>
	HABLAR <input type="checkbox"/>		

Áreas y/o Funciones	EXPERIENCIA LABORAL		Puestos	Años
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Redes de computadoras			Auxiliar o Jefatura	1
Mantenimiento de computadoras			Auxiliar	1
Administrador de servidores			Auxiliar o jefatura	1





## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Administrador del Centro de Cómputo
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Armando Sánchez Rivera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde – San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rioverde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Lic. Armando Sánchez Rivera	Lic. Eduardo Darío Mata Torres



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Registrar el ingreso de alumnos al centro de cómputo mediante el control establecido para conocer el índice de uso del servicio.
Apoyar a docentes, alumnos y administrativos para que hagan uso correcto de las herramientas informáticas y dar cumplimiento del reglamento vigente.
Instalar los programas de software y las actualizaciones en equipos de cómputo del Instituto Tecnológico para su uso de acuerdo a las necesidades de los programas de estudio.
Aplicar el programa de mantenimiento a equipos de cómputo y servidores del Instituto Tecnológico para mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
Instalar, administrar y dar mantenimiento a la red de computadoras, servicios y usuarios del Instituto Tecnológico para su uso en las necesidades particulares del servicio.
Realizar el inventario físico anual de equipos de cómputo del Instituto Tecnológico para mantener un control de ubicación y proyectar necesidades futuras.
Controlar y registrar el préstamo de material para prácticas a docentes y alumnos en el formato establecido para obtener el índice de uso del mismo.
Realizar y publicar el horario de prácticas del semestre de acuerdo a las necesidades del personal docente para coordinar el préstamo de aulas, material y acceso para prácticas.
Registrar las horas prácticas de los docentes en el formato establecido para conocer el cumplimiento de los planes de estudio de las materias que requieren estos servicios.
Aplicar el control de operación diaria mediante un checklist para mantener en operación los servicios informáticos ofrecidos.
Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

## Descripción de Puesto

### 1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al personal docente y alumnos durante las actividades que se realicen en el laboratorio de Centro de Cómputo y suministrar las herramientas requeridas por los docentes y alumnos en el desarrollo de las prácticas, así como en la administración de la red para ofrecer el servicio adecuadamente a los usuarios.

### 2. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Docente.		Apoyar en préstamo de equipo, aulas y material para prácticas así como asesoría en conectividad y servicios de la red de computadoras.
2. Jefe de división de Ingeniería en Sistemas Computacionales.		Reportar el cumplimiento de las actividades solicitadas, las programadas y las extraordinarias.
3. Todos los departamentos.		Dar mantenimiento de equipos de cómputo, otorgar soporte técnico en la red de computadoras, impresoras y telefonía.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
10. Proveedores externos de servicios y productos de tecnologías.		Obtener cotizaciones de servicios, de materiales e información para lograr el cumplimiento de las funciones del puesto.



## Descripción de Puesto

### 5. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESPECIALIZADOS EN TECNOLOGÍAS PARA DEFINIR

EL MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.



# Descripción de Puesto

## 7. ORGANIGRAMA

**Nombre:**  
Lic. Gerardo Martínez Sánchez  
**Puesto:** Director General

**Puesto y nombre del nivel inmediato superior**  
(El jefe de su jefe)

**Nombre:** Lic. Eduardo Darío Mata Torres  
**Puesto:** Subdirector Académico

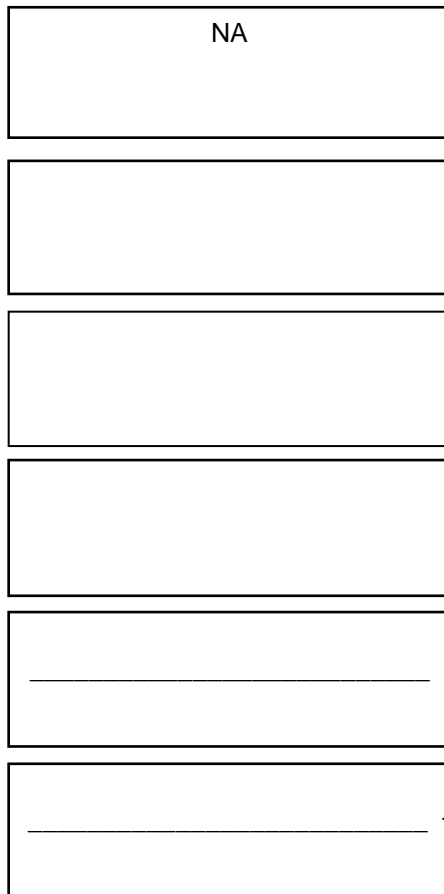
**Puesto y nombre del Jefe Inmediato**  
(su jefe)

**Nombre:** Lic. Armando Sánchez Rivera  
**Puesto:** Administrador del Centro de Cómputo

**Puesto**  
(su puesto)

**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al**

**Propósito general de los subordinados**





## Descripción de Puesto

### 8. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.	

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Instalación, administración y mantenimiento de redes de computadoras; administración de dispositivos de redes; Instalación y mantenimiento de computadoras; instalación y actualización de software, administración de servidores Linux y Windows; administración de servicios de telecomunicaciones.			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
NA	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
	LEER <input type="checkbox"/>	LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/> %
	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>	

Áreas y/o Funciones	EXPERIENCIA LABORAL		Puestos	Años
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Redes de computadoras			Auxiliar o Jefatura	1
Mantenimiento de computadoras			Auxiliar	1
Administrador de servidores			Auxiliar o jefatura	1



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Chofer
<b>Nombre del titular:</b>	José Enrique Hernández Leyva
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>José Enrique Hernández Leyva</b>	<b>Prof. José Ascensión Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento vehicular y mantener en perfectas condiciones, para tener los vehículos en óptimas condiciones de uso.
Reportar cuando no se llenen las bitácoras que se encuentran en el interior de los vehículos, para sensibilizar al personal que no lo realice y nos ayude a generar esa información.
Realizar la limpieza de las unidades interiores y exteriores, para dar un servicio de calidad a toda la comunidad tecnológica.
Reportar cualquier avería de las unidades, para evitar accidentes personales y daños en las unidades
Atender cualquier comisión asignada en el territorio local y foráneo, para asegurar el correcto funcionamiento de la institución.
Manejar con precaución las unidades, para salvaguardar la integridad física de los pasajeros y las unidades.
Realizar la transportación de los educandos o personal del instituto, durante los viajes oficiales de estudio o prácticas con precaución y eficiencia, para que alcancen las competencias necesarias para cada asignatura.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.
Estas actividades son enunciativas, no limitativas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Manejar las unidades vehiculares oficiales de la institución, estar al pendiente del mantenimiento y apoyar las actividades académicas y administrativas de acuerdo a la programación de visitas industriales, oficiales, deportivas o culturales, dentro o fuera de la ciudad para contribuir al desarrollo y logro de los objetivos del Tecnológico.



## Descripción de Puesto

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Recursos Materiales		Solicitar con tiempo los mantenimientos mayores y menores que requieran las unidades, además las reparaciones que salieran por el uso de los vehículos.
2. Todos los departamentos		Tener documentación lista para llegar a tiempo a las dependencias y no realizarlas con carácter de urgente.
3. Subdirección Académica		Maestros colaboren para realizar las visitas y prácticas industriales de manera eficiente y mantener el autobús limpio para beneficio de los usuarios.
4. Usuarios de los vehículos		Reporten cualquier incidencia en las unidades.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Dependencias Educativas		Llevar información que se solicita al instituto.
2. Instituciones Educativas		Trasladar instructores para las capacitaciones de docentes.
3. Dependencias gubernamentales		Llevar información que se solicita al instituto.



## Descripción de Puesto

### 4. DIMENSIONES

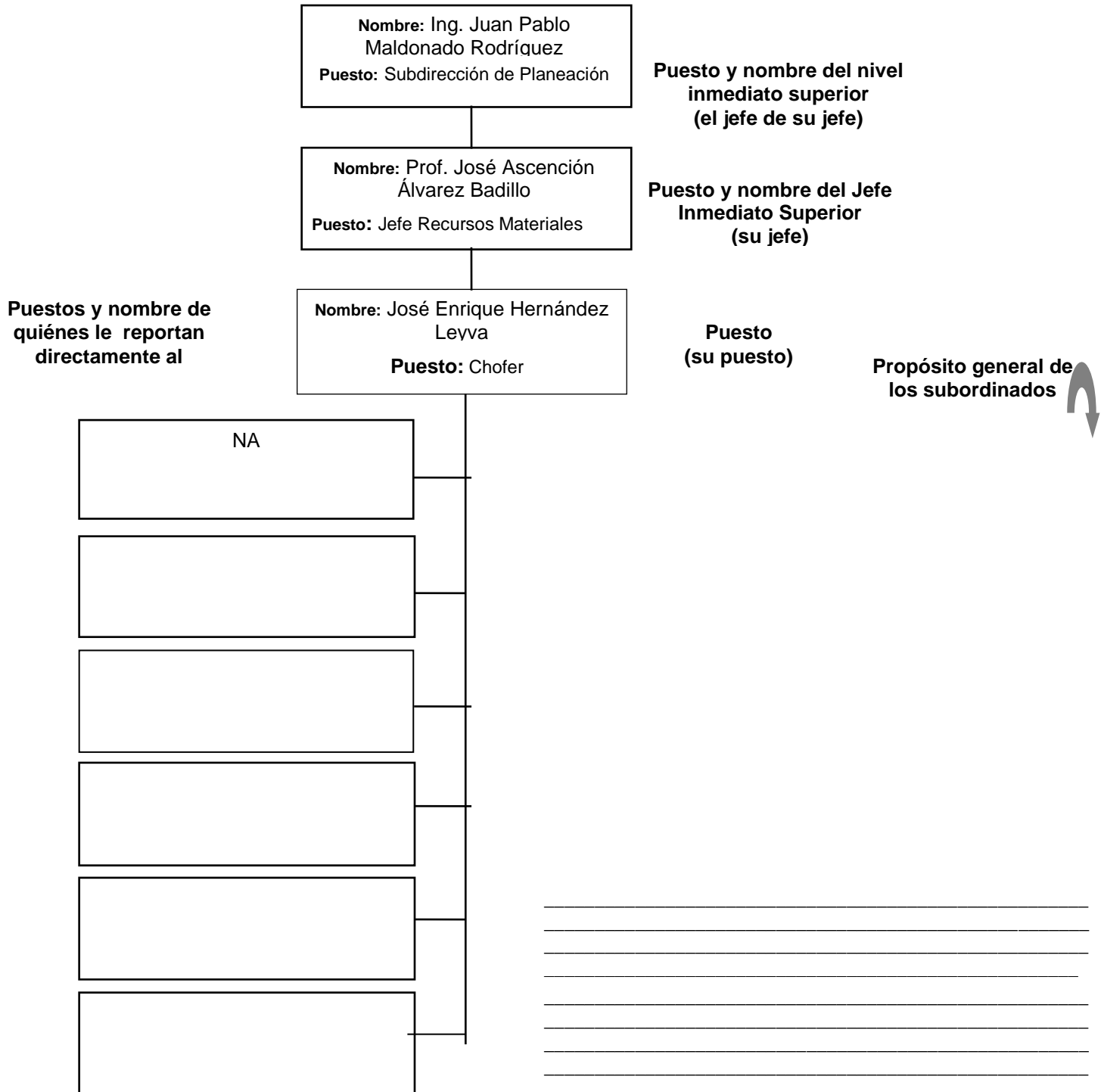
Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 5. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

DISPONER DE TIEMPO COMPLETO PARA LOGRAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
ACTITUD
FACILIDAD DE PALABRA

## 6. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 7. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secundaria	NO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Cultura General	
Comunicación eficiente	
Conocimientos mínimos de mecánica automotriz (preferentemente)	
Manejar autobús	
IDIOMA INGLÉS NA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NAER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Chofer	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Bibliotecaria
<b>Nombre del titular:</b>	Adriana Estefanía González Rivera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro, km 4.5 sin número, Rioverde, S. L. P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de Abril de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Adriana Estefanía González Rivera</b>	<b>Lic. Eduardo Darío Mata Torres</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Proporcionar servicio de préstamo interno y externo de bibliografía para alumnos y personal de la institución que requiera el uso de los materiales bibliográficos
Ordenar la bibliografía utilizada, así como revisar los libros y dar mantenimiento de los mismos, para un mayor control en la ubicación de los mismos.
Realizar el informe diario de utilización del servicio para hacer la estadística del servicio de biblioteca
Llevar la bitácora de uso del área de INEGI para informar al organismo antes mencionado del uso de sus materiales.
Proporcionar el servicio de fotocopiado a los departamentos de la institución, así como contabilizar la bitácora para programar el mantenimiento de fotocopiado
Mantener actualizado el inventario físico del material bibliográfico, para informar a la junta directiva cada tres meses.
Mantener actualizada la bibliografía de acuerdo a los planes y programas vigentes en la institución, para solicitar mediante requisición al área de compras la adquisición de las bibliografías que se necesiten.
Realizar informe de actividades de manera trimestral para Junta Directiva
Difundir el reglamento de la biblioteca a toda la comunidad del Instituto para que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.
Generar proyectos de mejora en el servicio de biblioteca para dar un mejor servicio a la comunidad tecnológica.
Elaborar las credenciales para el uso del servicio de biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso, así como del personal docente y administrativo del ITSR



## Descripción de Puesto

Verificar que se cumplan los objetivos del Sistema de calidad y del Premio Estatal de Calidad, correspondientes al Centro de Información, para mantener el Sistema de Calidad y obtener el Premio Estatal de Calidad.

Dar apoyo a otros departamentos cuando se requiera para el logro de objetivos de los mismos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la comunidad tecnológica y público en general, los servicios que presta el área de información, así como también que se respeten los procedimientos para el servicio y uso de la misma con calidad y eficiencia.

#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Subdirección Académica		Tenga conocimiento de las actividades realizadas cada trimestre.
Desarrollo Académico		Elabore el Informe trimestral para Junta Directiva así como también autorice las requisiciones de bibliografías solicitadas por el personal docente y/o que se recomiendan en los Planes y Programas de Estudios.
Alumnos y personal de la institución		Se les de el servicio de préstamo de libros.



## Descripción de Puesto

---

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
11. N.A.		
12.		
13.		





## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

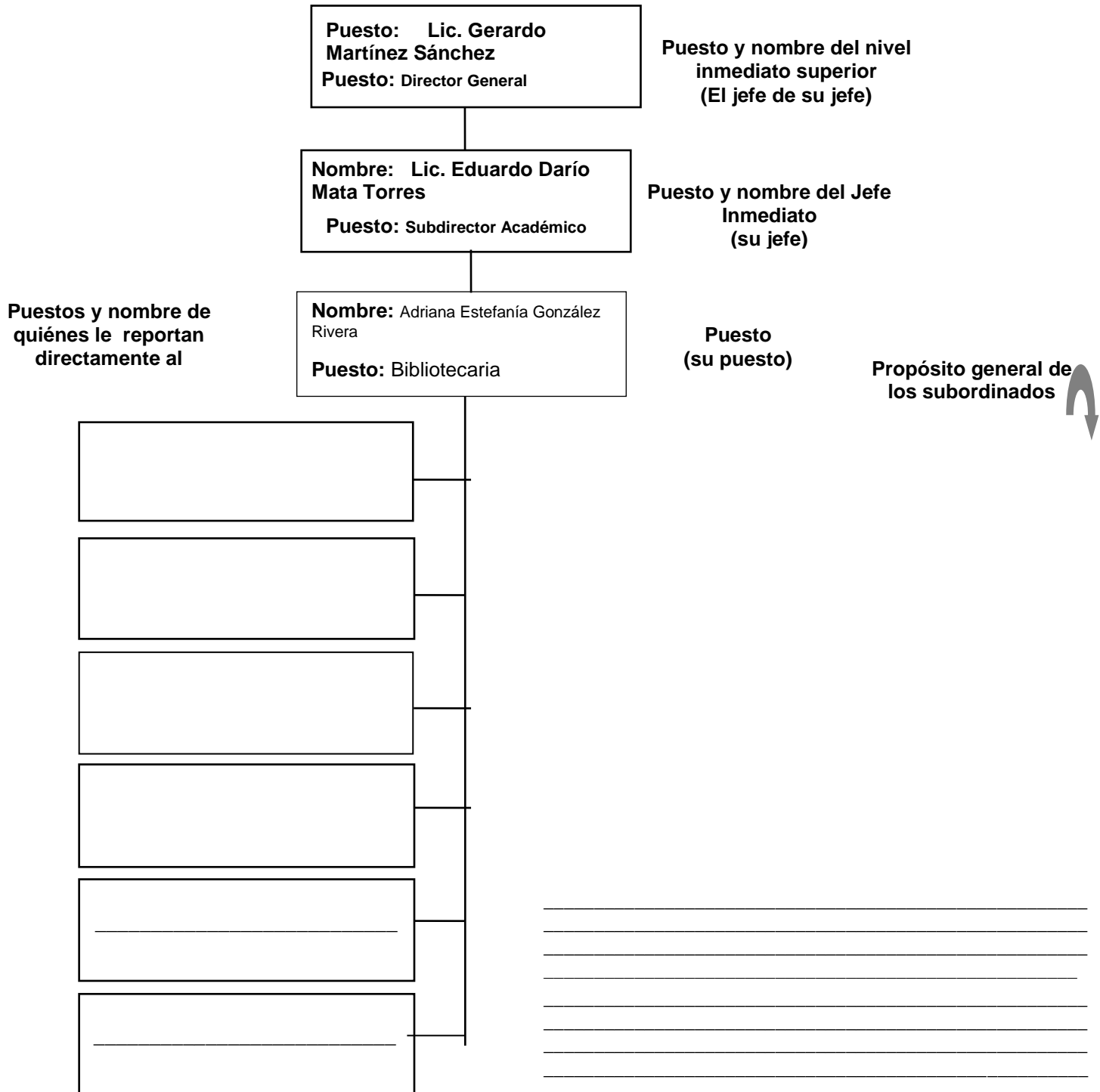
Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

N.A.

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 18 años 30 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Mínimo Certificado de Bachillerato o equivalente.	Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	
Manejo de archivo	
Redacción.	
IDIOMA INGLÉS	OTRO IDIOMA
BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/>	BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> %
LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/>	LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	1	Asistente, auxiliar administrativo o Secretaria	1
Manejo de archivo	1		
Redacción.	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Bibliotecaria
<b>Nombre del titular:</b>	Ana Karen Medina Ortiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro, km 4.5 sin número, Rioverde, S. L. P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	16 de agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Ana Karen Medina Ortiz</b>	<b>Lic. Eduardo Darío Mata Torres</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Proporcionar servicio de préstamo interno y externo de bibliografía para alumnos y personal de la institución que requiera el uso de los materiales bibliográficos
Ordenar la bibliografía utilizada, así como revisar los libros y dar mantenimiento de los mismos, para un mayor control en la ubicación de los mismos.
Realizar el informe diario de utilización del servicio para hacer la estadística del servicio de biblioteca
Llevar la bitácora de uso del área de INEGI para informar al organismo antes mencionado del uso de sus materiales.
Proporcionar el servicio de fotocopiado a los departamentos de la institución, así como contabilizar la bitácora para programar el mantenimiento de fotocopiado
Mantener actualizado el inventario físico del material bibliográfico, para informar a la junta directiva cada tres meses.
Mantener actualizada la bibliografía de acuerdo a los planes y programas vigentes en la institución, para solicitar mediante requisición al área de compras la adquisición de las bibliografías que se necesiten.
Realizar informe de actividades de manera trimestral para Junta Directiva
Difundir el reglamento de la biblioteca a toda la comunidad del Instituto para que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.
Generar proyectos de mejora en el servicio de biblioteca para dar un mejor servicio a la comunidad tecnológica.
Elaborar las credenciales para el uso del servicio de biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso, así como del personal docente y administrativo del ITSUR



## Descripción de Puesto

Verificar que se cumplan los objetivos del Sistema de calidad y del Premio Estatal de Calidad, correspondientes al Centro de Información, para mantener el Sistema de Calidad y obtener el Premio Estatal de Calidad.

Dar apoyo a otros departamentos cuando se requiera para el logro de objetivos de los mismos.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la comunidad tecnológica y público en general, los servicios que presta el área de información, así como también que se respeten los procedimientos para el servicio y uso de la misma con calidad y eficiencia.

#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Subdirección Académica		Tenga conocimiento de las actividades realizadas cada trimestre.
Desarrollo Académico		Elabore el Informe trimestral para Junta Directiva así como también autorice las requisiciones de bibliografías solicitadas por el personal docente y/o que se recomiendan en los Planes y Programas de Estudios.
Alumnos y personal de la institución		Se les de el servicio de préstamo de libros.
13.		



## Descripción de Puesto

---

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
14. N.A.		
15.		
16.		



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

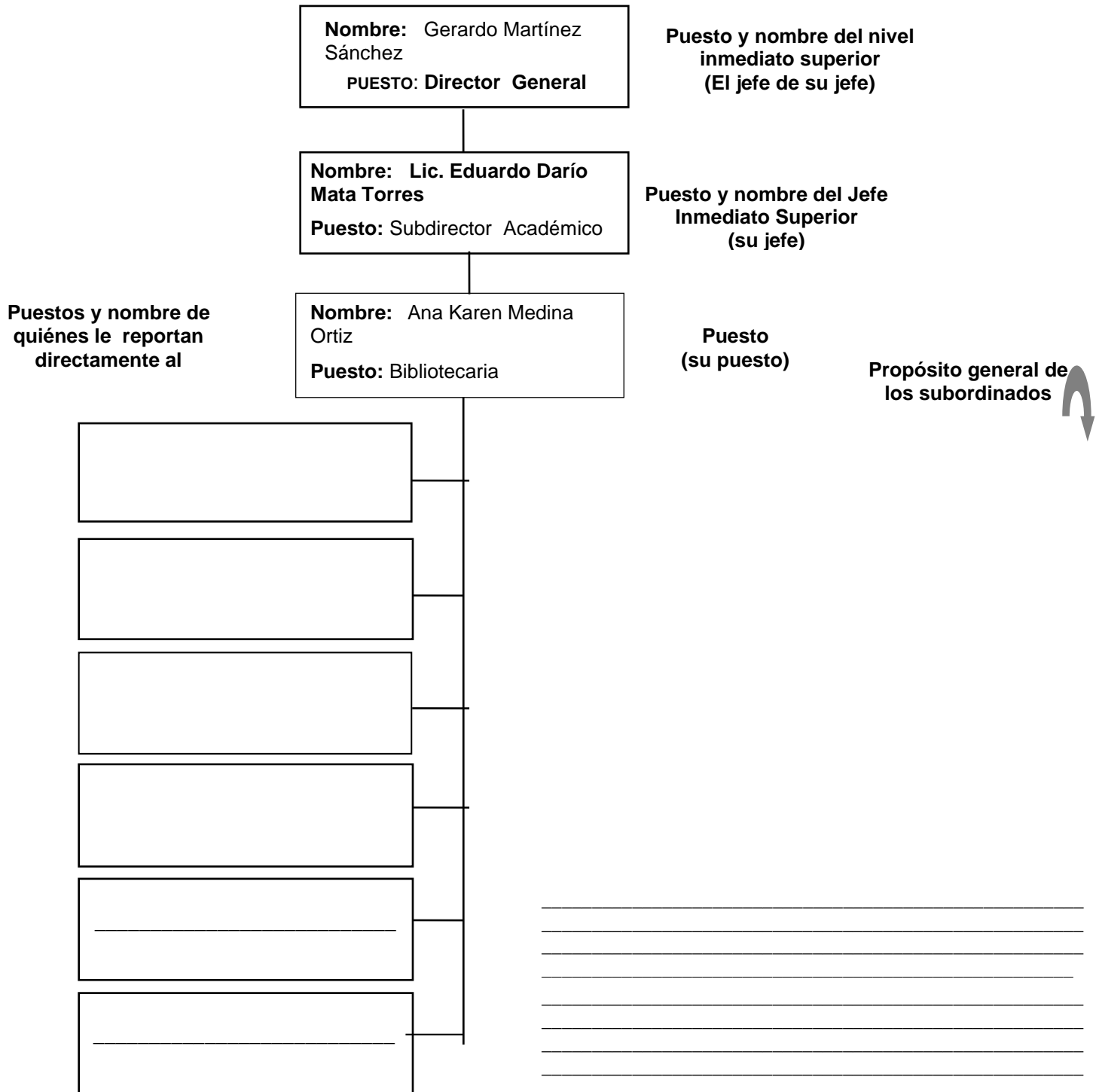
N.A.





# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 18 años 30 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Mínimo Certificado de Bachillerato o equivalente.	Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	
Manejo de archivo	
Redacción.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> % LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	1	Asistente, auxiliar administrativo o Secretaria	1
Manejo de archivo	1		
Redacción.	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Caja
<b>Nombre del titular:</b>	Hilda Nohemi Medina Ortiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro Km 4.5 s/n Col. María del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Hilda Nohemi Medina Ortiz</b>	<b>Lic. Dania Evelyn Olvera García</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Efectuar el cobro de cuotas por servicios y expedir el recibo correspondiente, para tener un soporte del servicio prestado.
Efectuar el corte diario de caja para reportar los recursos financieros y sirvan como sustento en la contabilidad.
Mantener y llevar el control del fondo fijo de caja chica, para tener el control de los gastos menores de \$1000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N) y el fondo se mantenga con la misma cantidad que tiene asignada.
Elaborar y controlar los vales de gasolina para llevar el control del combustible que se usa en los vehículos oficiales.
Elaborar prorrogas y llevar el registro de los alumnos que adeudan, así como imprimir el reporte mensual de los pagos efectuados por prorrogas durante el mes y llevar la carpeta correspondiente, tiene como finalidad apoyar a los alumnos de escasos recursos y verificar mes con mes que vayan cumpliendo con los plazos que se les otorgan para su pagos.
Mantener y llevar el control del saldo de las cuentas bancarias por día para mantener una disponibilidad de flujo de efectivo y poder cumplir con los pagos hacia proveedores y personal.
Realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios para cumplir en tiempo y forma con las especificaciones de pago por los servicios que nos brindan los proveedores.
Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior con la finalidad de trabajar en equipo y apoyar cuando se requiera.
Elaborar las pólizas de ingresos, codificándolas y proceder a la captura en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG) para llevar la adecuada contabilidad y nos permita tener transparencia en el manejo de los ingresos
Elaborar y pasar a revisión y autorización el recibo de ministración federal y estatal el día primero de cada mes, para gestionar los recursos que se otorgan al tecnológico y poder disponer de ellos.
Elaborar el archivo correspondiente de las pólizas de ingreso y prorrogas de alumnos para tener organizada y disponible, la información al momento que se requiera.



## Descripción de Puesto

Dar de alta las cuentas bancarias en el portal de Banorte y llevar el archivo al día, del personal en nomina y los trámites de viáticos por comisiones y pagos a proveedores para agilizarlos, para mantener la información disponible.

Elaborar Cheques y pagos a proveedores de acuerdo a la normatividad, y realizar las solicitudes correspondientes, así como la recopilación de las firmas de revisión y autorización para cumplir de acuerdo a los tiempos de crédito que nos otorgan los proveedores y el que no tiene cuenta bancaria, se les elabora el cheque para cubrir el pago de los servicios que nos prestan.

Capturar las transferencias electrónicas en el portal de Banorte autorizadas por la dirección general y pasarlas al jefe inmediato para la ejecución de pago; para agilizar el pago de los proveedores que tienen una cuenta bancaria.

Llevar el control de la lista de alumnos beneficiados por las becas pronabes, para realizar los pagos correspondientes a las mismas, a través de un cheque que es depositado en Banorte para su dispersión en las cuentas bancarias de los alumnos beneficiados con la finalidad de mantener un control sobre el recurso que se otorga para estas becas de manera transparente y oportuna.

Llevar el control de la lista de alumnos beneficiados por las becas de excelencia, deportivas y de inglés, que cumplan con los requisitos establecidos para el pago de la misma en tiempo y forma al alumno beneficiado por ella, para darle un incentivo financiero por ser destacado académicamente.

Recibir y revisar comprobaciones de gastos del personal comisionado para que los gastos reportados cumplan con los requisitos fiscales y contables, así como en tiempo y forma en que deben ser reportados.

Revisar las fechas de vencimiento de las solicitudes de caja chica asignadas al personal, para verificar los saldos pendientes y solicitar las comprobaciones, para mantener disponible el saldo del fondo fijo de caja chica.

Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Atender y Proporcionar con buena actitud y disponibilidad los servicios de cobro de cuotas a alumnos, al personal, la entrega y recepción de efectivo como solicitud o comprobación del gasto y a los proveedores la recepción de facturas y pago de las mismas, para llevar un control y registro de los ingresos y egresos de manera transparente y oportuna, proporcionando un buen servicio a los clientes.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
14. Jefe de Recursos Financieros		Para supervisar y darle acceso a la caja fuerte y pueda desempeñar sus funciones diarias
15. Auxiliar recursos financieros		Le entrega al auxiliar los pagos efectuados diarios a través de transferencias o cheque y comprobaciones de personal.
16. Compras		Cada viernes le entrega al responsable de compras las facturas recibidas durante la semana para que se les anexe la requisición y la orden de compra y pueda tramitar el pago correspondiente.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
17. Proveedores		Recibe facturas
18. Atención al público en general		Para realizar el cobro correspondiente
19.		



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

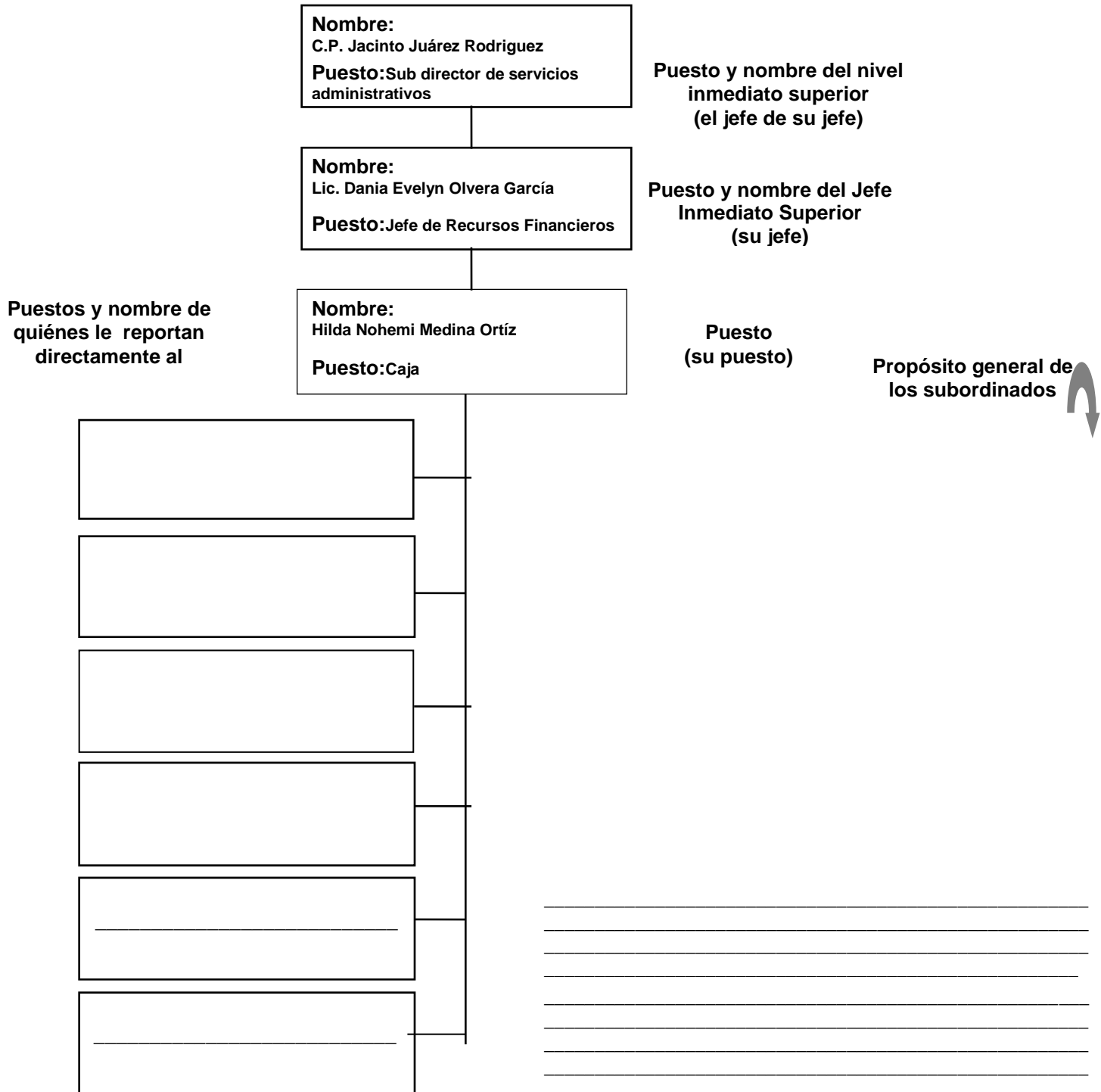
EL ÁREA DE CAJA DEBE PERMANECER CERRADA SOLO SE ATIENDE POR VENTANILLA Y TIENE ACCESO SOLAMENTE EL JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y EL AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS.

SE REQUIERE UNA PERSONA MUY DISCRETA, ORGANIZADA Y COMPROMETIDA CON EL TRABAJO, AMABLE, BUENA ACTITUD, VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTO ÉTICA, BUENA PRESENTACIÓN.



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA







## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 a 35 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Bachillerato terminado	Contabilidad o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Contabilidad	
Legislación y normatividad Fiscal y Contable	
Control de ingresos egresos	
Manejo de Efectivo	
Manejo de Sistema Office	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad	1	Auxiliar Contable	1
Manejo de Sistema Office	1		
Manejo de efectivo	1		
Legislación y normatividad fiscal y contable	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Financieros
<b>Nombre del titular:</b>	C.P. Sandra Leticia Medina Rocha
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 s/n Col. María del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>C.P. Sandra Leticia Medina Rocha</b>	<b>Lic. Dania Evelyn Olvera García</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior para trabajar en equipo y mantener la información disponible.

Codificar y capturar las pólizas de egresos y diario en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) así como la impresión de las mismas y las presupuestales capturadas por el jefe de planeación en el mismo sistema para llevar el registro contable de manera oportuna y transparente en cuanto a los egresos efectuados por la institución.

Elaborar y llevar el control de las fechas de pago de los servicios básicos de la institución y realizar las solicitudes de transferencia correspondientes así como la recopilación de las firmas de revisión y autorización para mantener los servicios en la institución.

Elaborar y controlar el pago de los servicios por honorarios y asimilables a sueldos para llevar al día los pagos por los servicios de personal que no se encuentra en nomina directa.

Elaborar oficios y memorándums que competan al departamento para tener una comunicación efectiva con los demás departamentos y dependencias gubernamentales externas.

Elaborar pólizas de ajuste de fin de mes (intereses, comisiones, depreciaciones, por redondeos, del imss, de finiquitos entre otras) y las respectivas conciliaciones bancarias para realizar el cierre mensual de la contabilidad y generar estados financieros para su revisión y autorización y reportar la información a las dependencias gubernamentales externas.

Llevar el control del archivo de la documentación comprobatoria de pólizas, estados financieros, estados de cuenta, impuestos, auditoría y así como la correspondencia enviada y recibida para tener la información disponible cuando se requiera.

Realizar los depósitos bancarios de los ingresos obtenidos en caja de manera semanal o cuando se requiera por seguridad para mantener un flujo de efectivo en la cuenta bancaria de ingresos propios de la institución.

Elaborar los ajustes a los formatos relacionados con el sistema de calidad para su revisión y autorización por el titular del departamento para mantener actualizado el sistema.

Elaborar un concentrado por las retenciones por honorarios pagados en el año y elaborar las constancias correspondientes para proporcionar la información al personal que lo solicite.

Revisar en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) la cuenta de deudores para verificar los saldos pendientes de comprobación y elaborar y enviar memorándums a las personas con saldo pendiente.



## Descripción de Puesto

Recabar la información relativa a la agenda semanal del área administrativa y enviarla a revisión con el subdirector de servicios administrativos para entregar la información a Dirección General.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Ordenar, Elaborar y Controlar la documentación del área, codificar y capturar la información contable y financiera en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) así como elaborar el cálculo de impuestos y de servicios para administrar de una manera transparente y eficaz los recursos financieros de la institución.

#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Caja		Para que le proporcione la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.
Compras		Para solicitarle material a través de una requisición.
Sub director de servicios administrativos		Lo apoya en archivo y elaboración de oficios
Jefe de recursos financieros		Le proporciona la información para su revisión.
Almacenista		Para solicitarle material

#### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE



## Descripción de Puesto

---

### DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
20. Dependencias Gubernamentales externas		Entrega información financiera.



## Descripción de Puesto

---

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

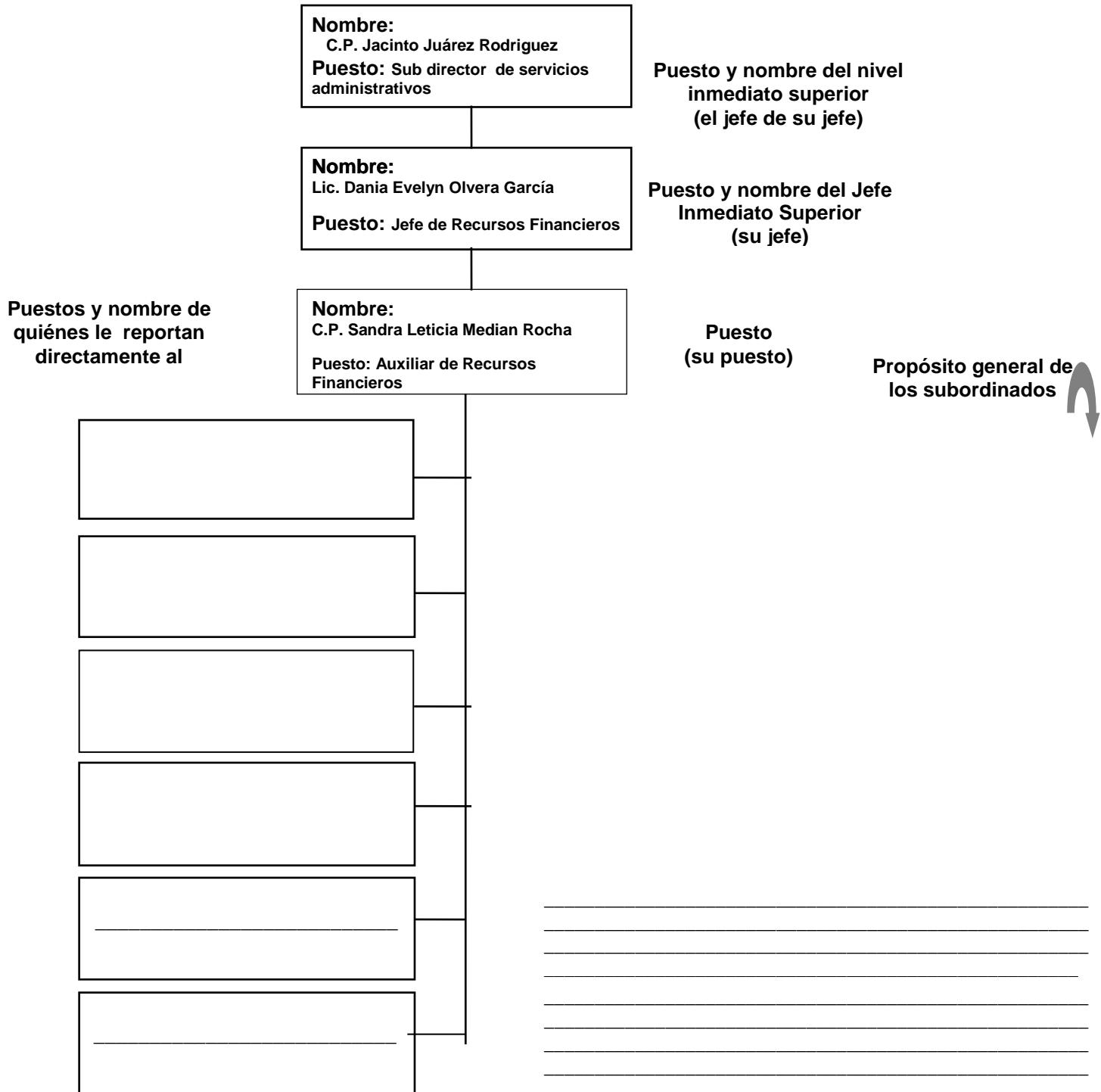
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SE REQUIERE UNA PERSONA DISCRETA, COMPROMETIDA, RESPONSABLE, HONESTA, VOCACIÓN DE SERVICIO, INICIATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO, CORTES, ÉTICA, DISPONIBILIDAD.



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 a 45 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Contador Público pasante o titulado	Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Contabilidad	
Manejo de Programas Contables	
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	
Administración Básica	
Paquetería Office	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Contabilidad	1	Auxiliar Contable	1
Manejo de Programas Contables	1		
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	1		
Administración Básica	1		
Paquetería Office	1		





## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Compras
<b>Nombre del titular:</b>	Clarinda Ramos Castillo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 s/n Col. María del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Ing. Clarinda Ramos Castillo</b>	<b>Lic. Dania Evelyn Olvera García</b>

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaboración de bases y actas del comité de adquisiciones para llevar a cabo los procedimientos establecidos en la Ley, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de acuerdo a los montos establecidos.
Integrar expedientes, catálogos y cotizaciones de proveedores para tener al día la información cuando se requiera.
Coordinar los procesos de adquisición de materiales y/o servicios para el instituto ya sea a través de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública para agilizar el proceso de la compra.
Recabar cotizaciones de material solicitado por los diferentes departamentos y el almacén para proporcionar información adecuada para la compra del mismo.
Solicitar cambio de producto no conforme para tener el producto solicitado conforme a las especificaciones requeridas.
Recibir las requisiciones de los diferentes departamentos para analizar con el jefe inmediato para su autorización.
Elaborar orden de compra del material y/o servicio por adquirir para realizar la compra.
Evaluar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos por el procedimiento de compras, mensual o semestral según corresponda para tener un catalogo de proveedores.
Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con la norma de calidad.
Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de material y/o servicios de las diferentes áreas de la institución de acuerdo a las especificaciones y tiempos marcados en procedimiento de compras del sistema de calidad para proporcionar un buen servicio.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
17. Todos los departamentos		Para la recepción y compra de materiales o servicios.
18. Caja		Le proporciona la requisición y orden de compra de las facturas recibidas en ventanilla para su pago.
19. Almacenista		Le proporciona la orden de compra para la recepción de material.
20. Sub director de servicios administrativos		Coordina el comité de adquisiciones para llevar a cabo los procesos de compra.
21. Jefe de Recursos Financieros		Para revisión y autorización de requisiciones y órdenes de compra del material y/o servicios.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
21. Proveedores		Para solicitar cotizaciones y el material autorizado.
22. Dependencias Gubernamentales externas		Entrega de información del comité de adquisiciones y financiera



## Descripción de Puesto

---

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

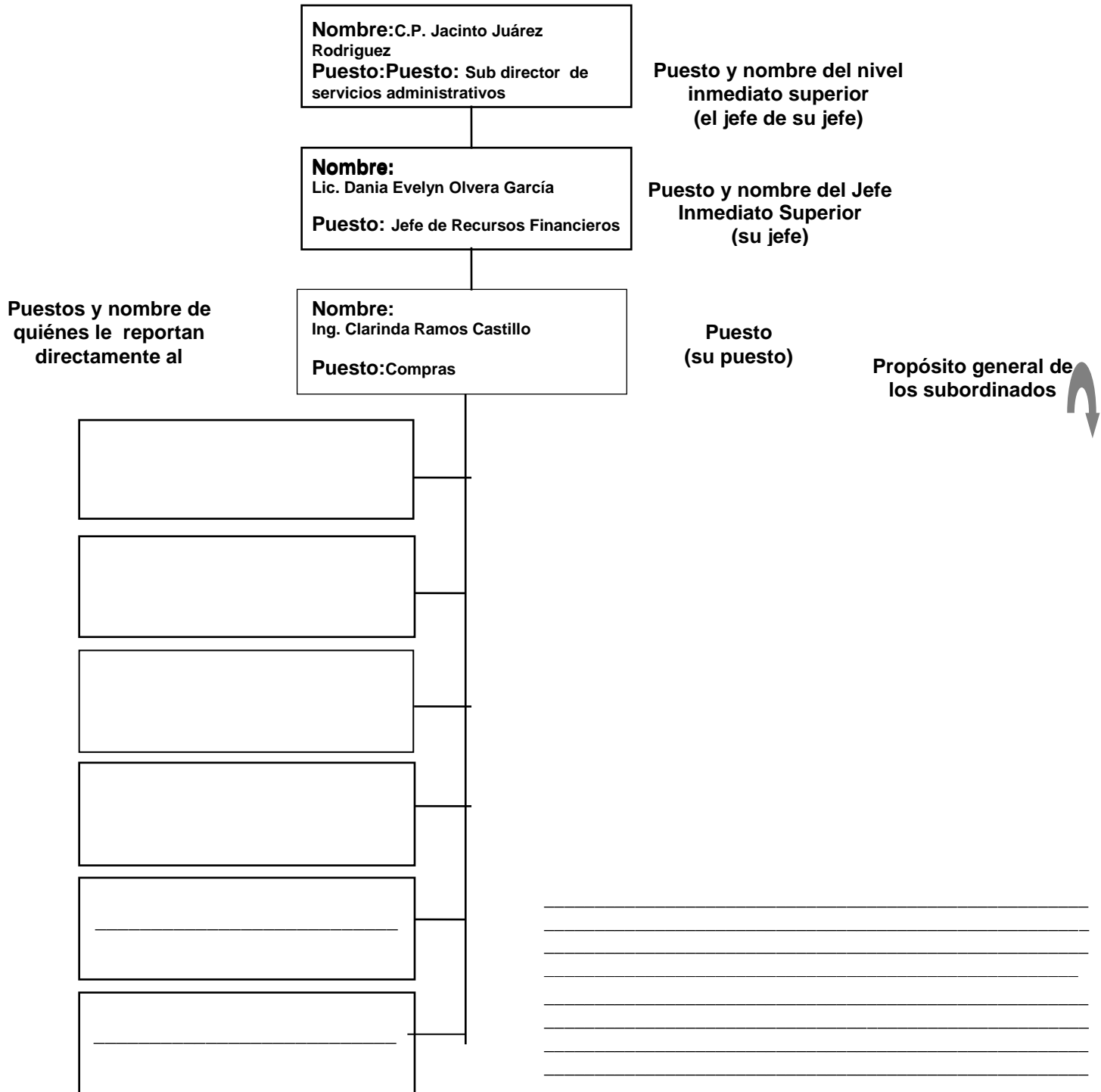
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SE REQUIERE UNA PERSONA DISCRETA, COMPROMETIDO CON SU PUESTO, RESPONSABLE, CON INICIATIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, CORTES, TRABAJO EN EQUIPO.



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 22 a 35 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Contador Público, Lic. Administración	Contabilidad y Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Compras, Adjudicaciones y Licitaciones	
Administración General	
Manejo de paquetería Office	
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Compras, Adjudicaciones y Licitaciones	1	Auxiliar de compras	1
Administración General	1		
Manejo de paquetería Office	1		
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Gestión Tecnológica
<b>Nombre del titular:</b>	Esmeralda de la Cruz Sierra
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro km 4.5 s/n Colonia Maria del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
<b>Nombre : Esmeralda de la Cruz Sierra</b>	<b>Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Realizar convenios de colaboración con el sector productivo privado y público para las residencias profesionales, visitas industriales y servicio social
Asesorar al alumno informando los requisitos y el procedimiento a seguir para la elaboración de su residencia profesional y servicio social.
Gestionar espacios en las empresas para alumnos residentes y en servicio social.
Integrar los expedientes de los alumnos de residencias y servicio social, para control de registros.
Aplicar los lineamientos académicos vigentes para residencias profesionales y servicio social para deslindar responsabilidades en caso de situaciones especiales que se presenten.
Mantener actualizados los módulos de vinculación en la página institucional y en redes sociales, para mantener una comunicación directa con los alumnos participantes.
Cumplir con los indicadores establecidos en el sistema de calidad de los procedimientos de residencias y servicio social, para mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
Realizar informes y estadísticas que solicite la Subdirección de Vinculación, para la elaboración del informe trimestral directivo.
Organizar, coordinar y participar en la logística del evento de "Emprendetec" en conjunto con el área académica para mostrar a empresarios, gobierno y sociedad en general el emprendedurismo que desarrollan los alumnos en la institución.
Administrar y aplicar el procedimiento de Incubadora de Empresas relacionado con la convocatoria, evaluación de proyectos y seguimiento de los proyectos asignados, para impulsar los proyectos de alumnos y sociedad en general.
Mantener la integración y funcionamiento del comité de vinculación para fortalecer la relación institucional con el sector productivo y público de la zona de influencia de la Institución.

### 4. OBJETIVO GENERAL





## Descripción de Puesto

Desarrollar las funciones de vinculación que el tecnológico requiera a través de los sectores social y productivo proporcionando los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Vinculación en las áreas de Residencias Profesionales, Servicios Social y Visitas Industriales

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
22. Subdirector Académico y Jefes de División de Carreras		Programa de Visitas Industriales, Revisión y evaluación de proyectos de residentes
23. Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de las actividades de los procedimientos.
24. Compras		Requisiciones de Material o suministros para el desarrollo de las actividades
25. Servicios Escolares		Constancias de créditos, calificaciones, entrega de certificados

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
23. Dependencias Gubernamentales		Para la elaboración de convenios de Servicio Social Programas para la obtención de Recursos
24. Empresas		Para la elaboración de convenios de Residencias Profesionales y Visitas Industriales o Estadías.
25. Medios de Comunicación		Difusión de las actividades realizadas.



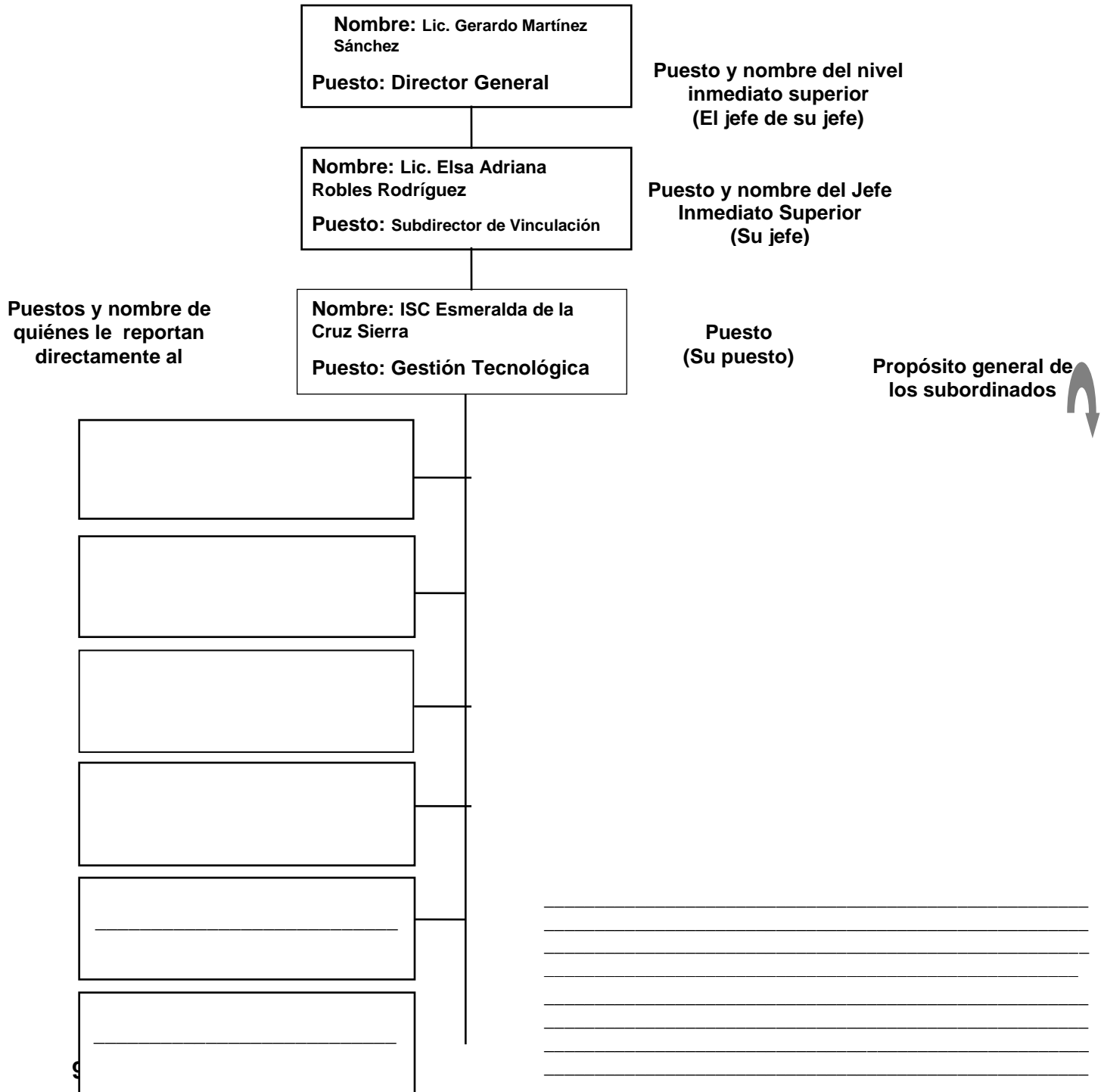
## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

INFORMACIÓN ADICIONAL CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE USTED IMPORTANTE, Y QUE NO HAYA SIDO PREGUNTADA ANTERIORMENTE, PARA DESCRIBIR DE MEJOR FORMA SU PUESTO. DEBE SER UNA PERSONA CON ACTITUD DE SERVICIO, HONESTA, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO Y LEAL.

## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad (Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	Área o Especialidad (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Ingeniería	Administración de Empresas, Sistemas Computacionales, Informática o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Servicio al Cliente	
Corel Draw	
Habilidad de Negociación	
Emprendedor	
IDIOMA INGLÉS NA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años	
Servicio al Cliente	2	Ventas	1	
Vinculación	1			



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jardinero
<b>Nombre del titular:</b>	Eriberto Nava Casas
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Eriberto Nava Casas</b>	<b>Profr. José Ascención Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Cumplir con el programa de trabajo generado por la jefatura de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.
Limpiar y cuidar las áreas verdes, para tener un tecnológico digno de la comunidad tecnológica.
Plantar árboles y plantas de ornato, para generar una imagen agradable de la institución.
Dar mantenimiento a los campos de fútbol, para que los alumnos practiquen el futbol en condiciones de seguridad.
Mantener libre de maleza la pista atlética y la periferia de la misma, para tenerla en condiciones de ser utilizada en cualquier momento.
Fumigar para liberar de plagas las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.
Mantener en condiciones andador a pista atlética, para que los alumnos se trasladen a la pista y campo de futbol sin contratiempo alguno.
Podar los árboles de la institución para evitar que crezcan de manera desmedida y evitar problemas.
Mantener libre de maleza la periferia del tecnológico para disminuir los riesgos de plagas y evitar los incendios en tiempos de calor.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Cuidar y mantener las áreas verdes de la institución en perfecto estado para que los alumnos puedan desarrollar de manera adecuada las actividades extraescolares, contribuir a la higiene y mantener la imagen agradable de la institución.



## Descripción de Puesto

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Jefe de Recursos Materiales		Suministre en tiempo y forma material y herramienta para desarrollar de manera adecuada todas las actividades planeadas por la jefatura.
Personal de Mantenimiento		Apoyen en darle mantenimiento a las herramientas con las que se desarrollan las diversas tareas.
Chofer		Trasladar material eliminado al podar los árboles
Jefe de Servicios Escolares		Apoyo de los alumnos en respetar y cuidar las áreas verdes.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
NA		



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

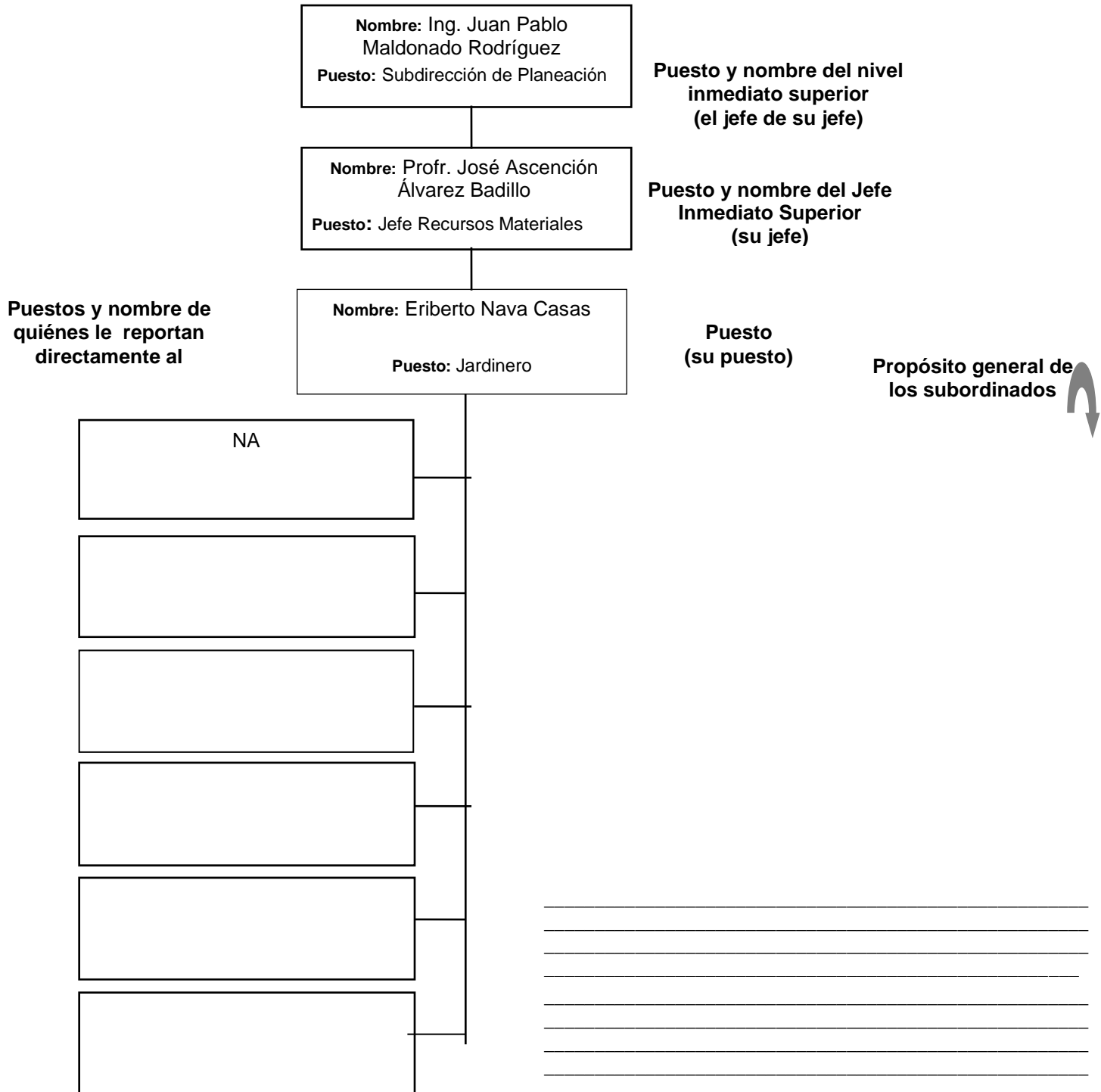
QUE EL PERSONAL TENGA GUSTO Y DISPOSICIÓN PARA EL CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES.

ACTITUD NETAMENTE POSITIVA

DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO COLABORATIVO Y GENERAR UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO.



## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Primaria	

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Manejo de podadora, desbrozadora, sierra eléctrica (preferentemente)			
Conocimiento en el cuidado y manejo de plantas y árboles.			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
NA	BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	_____	BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Jardinero	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Carrera de Ingeniería en Industrial
<b>Nombre del titular:</b>	Javier Ruíz Aguilar
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde – San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rioverde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ing. Javier Ruíz Aguilar	Lic. Eduardo Darío Mata Torres



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Presentar y elaborar propuesta de programa semestral de actividades académicas como parte del proceso de crecimiento de los planes de estudio y del Instituto para fijar metas y objetivos de planes y programas.

Hacer un análisis de necesidades de equipamiento e infraestructura y solicitar recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cubrir las necesidades del departamento y lograr sus objetivos.

Realizar reuniones con el personal docente, administrativo y de academia para analizar y hacer cumplir las metas y objetivos establecidos.

Evaluar el proceso de aprendizaje mediante la supervisión de los programas y planes diseñados por cada docente para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y tomar acciones pertinentes al atender los resultados del desempeño y productividad académica del docente.

Diseñar y presentar propuestas de carga académica para el personal docente apropiado para alcanzar las metas y objetivos definidos.

Organizar eventos académicos de la especialidad, talleres y conferencias para fomentar el desarrollo integral del alumno.

Mantener comunicación con los alumnos inscritos en el programa de Industrial, para brindar orientación de trámites, asesoría especializada, tutoría, administración de la carrera, servicio social, residencias profesionales, titulación para apoyar a los alumnos durante su estancia en el Instituto y alcanzar los objetivos e indicadores establecidos.

Dar seguimiento a las acciones a implementar con base al programa institucional de desarrollo del programa de Ingeniería Industrial para una educación de Calidad y mantener acreditación de la carrera.

Proponer cursos de actualización, de formación o de especialidad para mejorar el desempeño docente y por ende atender el Sistema de Gestión de la Calidad.

Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales del Instituto y las actividades de apoyo a la institución, así como la atención a los alumnos de esta carrera para el crecimiento y desarrollo de la tecnología que impacte en la región.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
26. Docente.		Supervisar y conocer el alcance de la aplicación de los planes de estudio.
27. Laboratorio de ingeniería industrial.		Solicitar reporte del cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas.
28. Con el encargado de compras		Para generar comunicación en el análisis de los requerimientos, ver características, especificaciones aspectos técnicos de los pedidos y requisiciones.
29. Con los demás departamentos (Planeación, Área Administrativas, Calidad, Vinculación).		Para generar comunicación en el análisis de los requerimientos, aspectos de información y retroalimentación en seguimiento de los procedimientos y programas.
30. Subdirección académica.		Informar los avances de la aplicación de los programas, las situaciones académicas y las actividades realizadas durante el periodo.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
26. Proveedores externos de servicios y productos de tecnologías.		Obtener cotizaciones de servicios, de materiales e información para lograr el cumplimiento de las funciones del puesto.
27. Dirección General de educación Superior Tecnológica, Instituciones de nivel superior y dependencias		Fortalecer el trabajo académico de la Institución.



# Descripción de Puesto

---



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	17
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>17</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

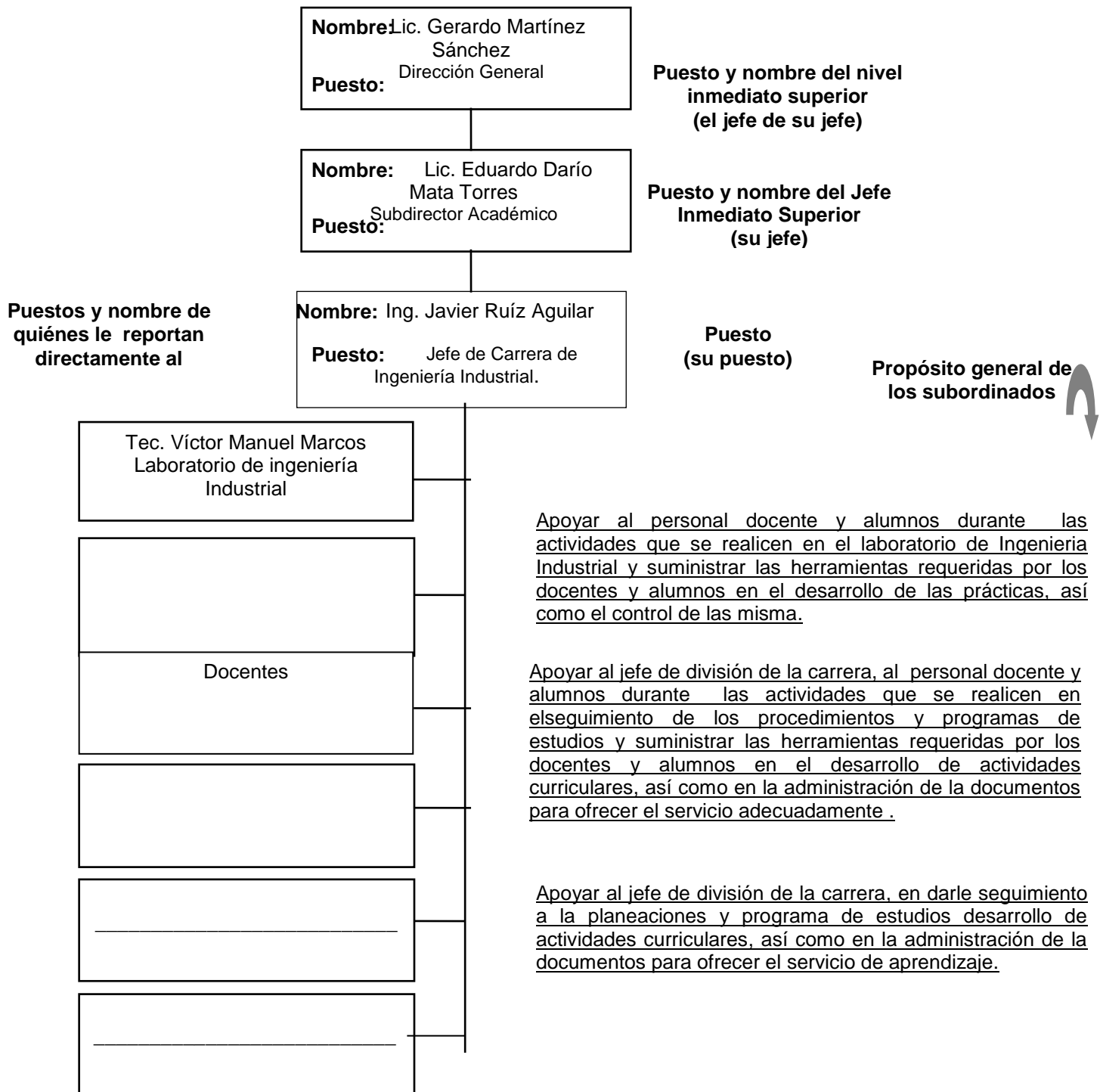
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Se requiere una persona responsable, honesto, analítica, organizada, vocación de servicio y dinámica

Con la habilidad de trabajar en equipo,

CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROCESOS QUE SE MANEJAN EN EL SECTOR PRODUCTIVO

## 9. ORGANIGRAMA







## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 27 – 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Ingeniería industrial, Ingeniería Industrial en calidad o afín, preferentemente con Maestría afín al perfil	En Ingeniería Industrial en producción, en calidad o en procesos, manufactura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Conocimiento en nuevas tecnologías y procesos en la industria	
Experiencia docente a nivel superior	
Software de Diseño que se manejen en la industria	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> 50%	OTRO IDIOMA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
LEER <input type="checkbox"/> 60% HABLAR <input type="checkbox"/> 50%	_____/N/A_____/ LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Experiencia profesional	2	Jefe de Producción ó control de producción	2
Administración	1	A nivel jefatura	1



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Atender y orientar a los alumnos, maestros, administrativos, padres de familia y en general a quienes requieran información concerniente al área de servicios escolares para dar un buen servicio.
Revisar y actualizar el Reglamento General de Alumnos para su entrega a los alumnos de nuevo ingreso.
Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su aplicación para asegurar su cumplimiento.
Coordinar y supervisar los procesos de preinscripción, examen de admisión, curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso, inscripción, reinscripción, titulación, expedición de constancias y certificados de estudio de los alumnos del Instituto Tecnológico así como las acciones derivadas de los mismos, conforme a las normas y lineamientos establecidos para asegurar su cumplimiento.
Supervisar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado, para asegurar que todo el alumnado cuente con algún servicio médico.
Supervisar las actividades diarias programadas y el registro de incidencias del personal en las áreas adscritas a este departamento, para el correcto funcionamiento del mismo.
Generar estadísticas e información Institucional en cada ciclo escolar, para atender las solicitudes de las áreas y dependencias que lo requieran.
Asesorar a los alumnos sobre la carga académica para guiarlos en la administración de su carrera.
Administrar la documentación relacionada al control de alumnos para asegurar el uso adecuado de dicha información.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual del área y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
Elaborar informe de actividades referentes a su área y entregarlo de manera trimestral en las fechas especificadas por su jefe inmediato para la integración del Informe para la Junta Directiva.
Mantener los procedimientos del sistema de calidad y la implementación del programa 5's para dar un servicio de calidad en el Instituto.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



## Descripción de Puesto

### 1. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 2. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
2. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
3. Secretaria de Servicios Escolares, Responsable de control escolar, Titulación y Servicios Médicos		Asignación de tareas, revisión y autorización de actividades.
4. Subdirección de Planeación		Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Todos los departamentos		Para dar el servicio e información requerida al departamento de Servicios Escolares.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

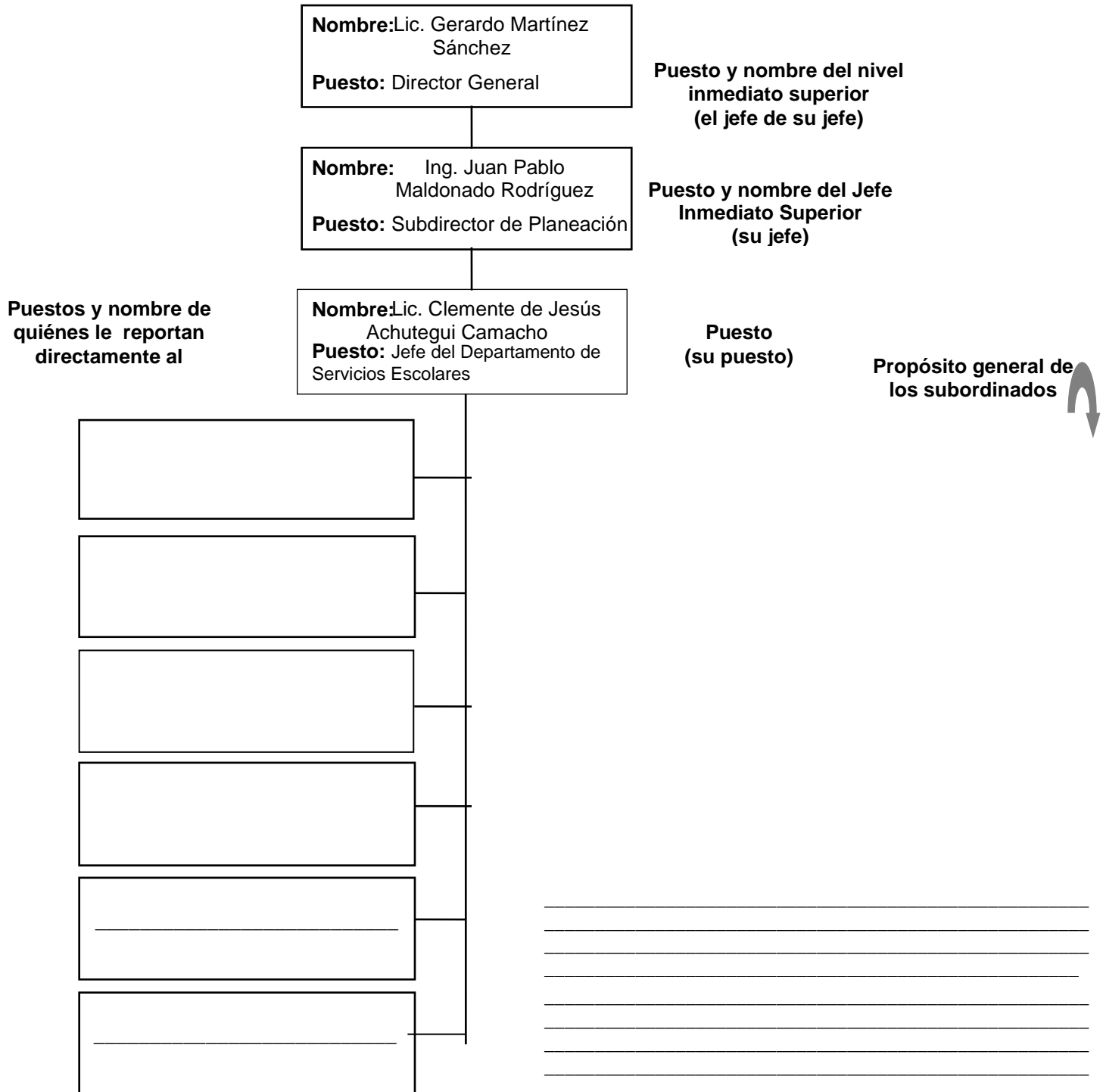
Puesto o Área		Para Qué
Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, Dirección General de Profesiones en el Estado		Entrega de información solicitada.





# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Dania Evelyn Olvera Garcia
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. Maria Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Dania Evelyn Olvera García	C.P. Jacinto Juárez Rodriguez





## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Supervisar la correcta operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización, y tesorería de la institución, para que la información sea generada de acuerdo a las normas de contabilidad y fiscales
Administrar los ingresos del instituto de acuerdo a las normas, procedimientos y montos autorizados, para administrar en forma transparente y oportuna los recursos asignados a la institución
Elaborar y revisar los estados financieros para su presentación oportuna en las dependencias gubernamentales externas
Revisar la adecuada captura de las pólizas de ingresos, egresos, diario y presupuestales, para verificar que se esté registrando la contabilidad de acuerdo a las normas establecidas de contabilidad y la que le aplique.
Revisar las actividades del personal de apoyo, para verificar que se estén llevando de acuerdo a lo establecido con el área.
Preparar la información solicitada para las auditorias de la Contraloría Interna De Organismos Descentralizados de la SEGE, para presentarla en el tiempo solicitada.
Actualizar las economías generadas por el tecnológico para informar en que se está ejerciendo y saldo que se tiene disponible.
Revisar y firmar las solicitudes de pago por transferencia y cheque, para poder efectuar el pago.
Revisar y firmar las solicitudes de combustible para que el área de caja elabore el vale correspondiente.
Revisar y ejecutar los pagos autorizados por transferencias de impuestos, proveedores, nomina, imss, viáticos, para efectuar de manera oportuna el pago.
Elaboración de la Declaración Informativa de Ingresos y Egresos Federales para la Secretaria De Hacienda y Crédito Público de manera trimestral para informar como se está ejerciendo el recurso federal.
Presentar la información para solventar las observaciones efectuadas en a la auditoria, para cumplir con los plazos establecidos y que la institución no presente ninguna observación sin solventar.



## Descripción de Puesto

Efectuar el informe trimestral de los ingresos y egresos, para informar como se está ejerciendo el recurso y el saldo disponible pendiente de ejercer

Revisar y depurar los saldos de las cuentas contables por mes para evitar que haya adeudos pendientes.

Elaborar el Programa Operativo Anual del área financiera para contar con recursos que permitan desarrollar las actividades enfocadas al cumplimiento de objetivos

Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas del departamento, así como de los procedimientos derivados del sistema de calidad para cumplir lo establecido en la norma de calidad.

Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

*Planear y administrar los Recursos Financieros asignados a la institución, desarrollando la mejora continua través de todas las actividades programadas. Para administrar de manera transparente los recursos de la institución*

#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Todos los departamentos		Efectuar los pagos solicitados de manera oportuna, y proporcionar la información financiera requerida
2. Alumnos		Para proporcionarles información relativa a sus pagos de reinscripción y otorgarles la autorización para prorrogas si la requieren.

#### 3. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
---------------	--	----------



## Descripción de Puesto

---

1. Proveedores		Para verificar que los materiales solicitados estén acorde a la requisición y se efectúen los pagos
2. Dependencias Gubernamentales		Para proporcionar la información financiera requerida
3. Público en General		Para proporcionar la información referente a la institución.



## Descripción de Puesto

### 4. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	4
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>4</b>

### 5. INFORMACIÓN ADICIONAL

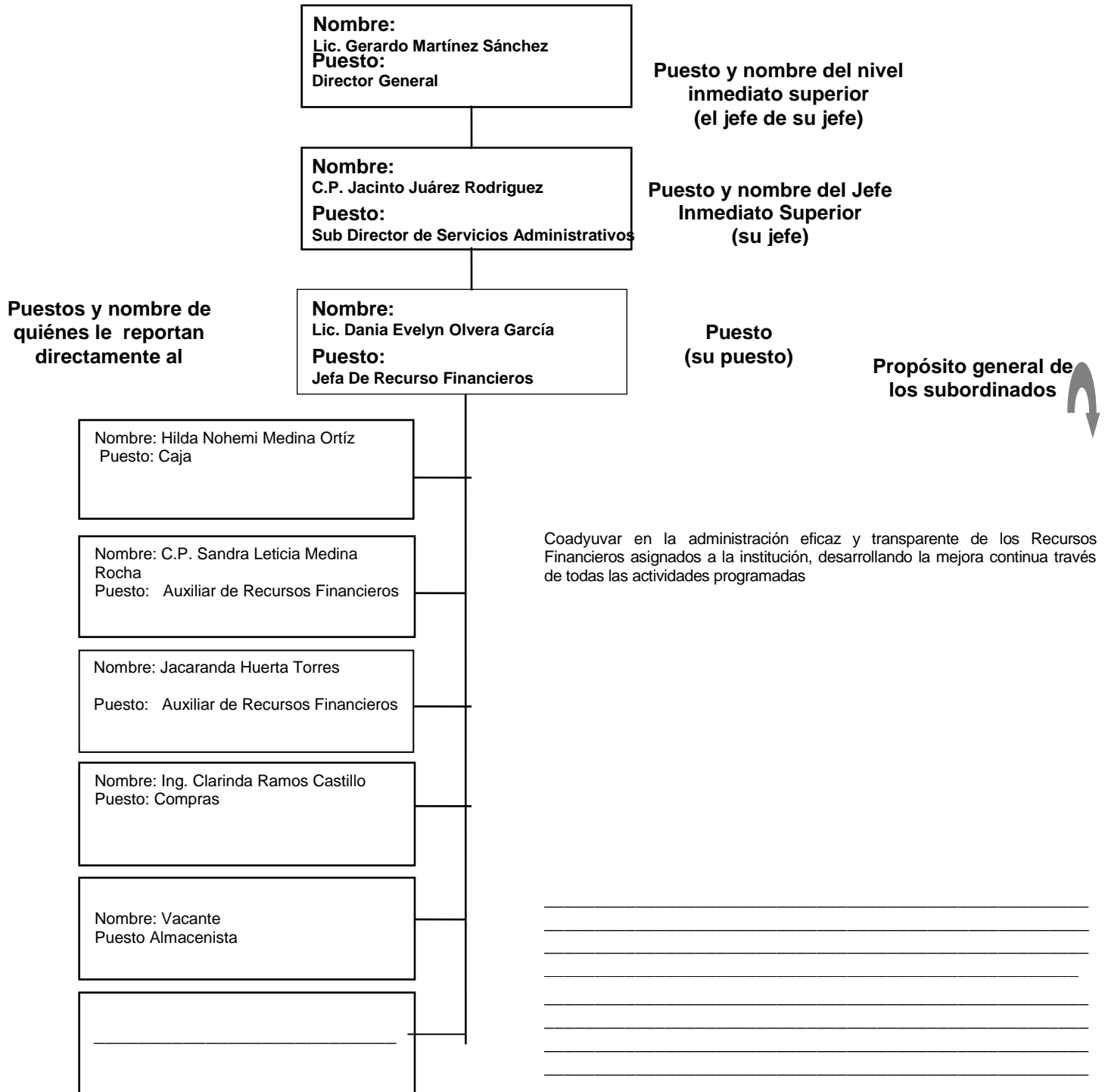
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SER UNA PERSONA RESPONSABLE, DISCRETA, EFICIENTE, ETICA, CON INICIATIVA, HONESTO, CON VOCACIÓN DE SERVICIO, CON DISPONIBILIDAD, CON LIDERAZGO Y QUE TRABAJE EN EQUIPO.



# Descripción de Puesto

## 6. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 7. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 35 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Contador Público Titulado	Contabilidad,Administracion

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de programas contables	
Administracion en general	
Manejo de paquete office	
Leyes y normas contables, fiscales y todas las aplicables al puesto	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	
OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Manejo de programas contables	2	Jefe de contabilidad	2
Administración en general	2	Jefe Administrativo	2
Manejo de paquete office	2		
Leyes y normas contables, fiscales y todas las aplicables al puesto	2		



## Descripción de Puesto

### 8. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>Nombre del titular:</b>	Lic Edgar. Eleuterio Ramos Contreras.
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. Maria Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 9. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras.	C.P. Jacinto Juárez Rodríguez.



## Descripción de Puesto

### 10. FINALIDADES PRINCIPALES

Llevar a cabo el reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para contar con el personal competente de acuerdo al área del Instituto.
Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de trabajo vigente para procurar la estabilidad y tranquilidad de los trabajadores.
Supervisar y revisar la elaboración de la Nomina, movimientos del IMSS e INFONAVIT para cumplir con las cuestiones legales aplicables al departamento.
Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas del departamento, así como de los procedimientos derivados del sistema de calidad para cumplir lo establecido en la norma de calidad.
Cuidar y vigilar que el personal que labora en el Instituto sea competente en el puesto que desempeña; desde personal de nuevo ingreso y personal que tiene cambios de puesto para asegurar el buen desempeño del trabajador.
Asegurar que el personal del Instituto es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad; a partir de pláticas de sensibilización y/o de reforzamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, para fortalecer la identidad de los trabajadores.
Documentar las Políticas Institucionales relacionadas con la Administración de Personal y asegurar el cumplimiento por parte del personal correspondiente para tener un control en las relaciones laborales del Instituto.
Implementar, actualizar y mejorar los procedimientos correspondientes derivados de problemas laborales para asegurar una mejor atención a los mismos cada que se presenten.
Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.
Supervisar el registro de asistencia del personal del instituto para establecer los controles de asistencia necesarios
Realizar los lineamientos de evaluación al desempeño del personal directivo y administrativo que permitan identificar necesidades de capacitación y cumplimiento del perfil del personal del Instituto.
Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

### 11. OBJETIVO GENERAL





## Descripción de Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos del Instituto, a tendiendo y brindando [soluciones](#) a [conflictos](#) y problemas laborales que se presentan. Realizar la contratación del personal en manera eficiente y efectiva en base a los perfiles de puestos establecidos y con vigilancia del cumplimiento legal aplicable. Vigilar que el personal que labora en el Instituto cuete con la competencia adecuada en base al perfil de puesto para el desarrollo de sus actividades.

### 12. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Dirección General.		Para informar de los asuntos relevantes del personal así como de la parte sindical para dar atención a las situaciones que se presenten.
Subdirector de Servicios Administrativos.		Para coordinar el trabajo que impacta con el personal del Instituto.
Jefes de Área.		Para informar sobre las medidas que impacten en el personal a su cargo.
Nominas y Secretaria de Recursos Humanos.		Para delegar, revisar y supervisar las funciones encomendadas relacionadas con la administración de recursos humanos.

### 13. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Dependencias Oficiales y Gubernamentales.		Para lograr atender las necesidades de gestión que requiera el Instituto.



## Descripción de Puesto

### 14. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	2
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>2</b>

### 15. INFORMACIÓN ADICIONAL

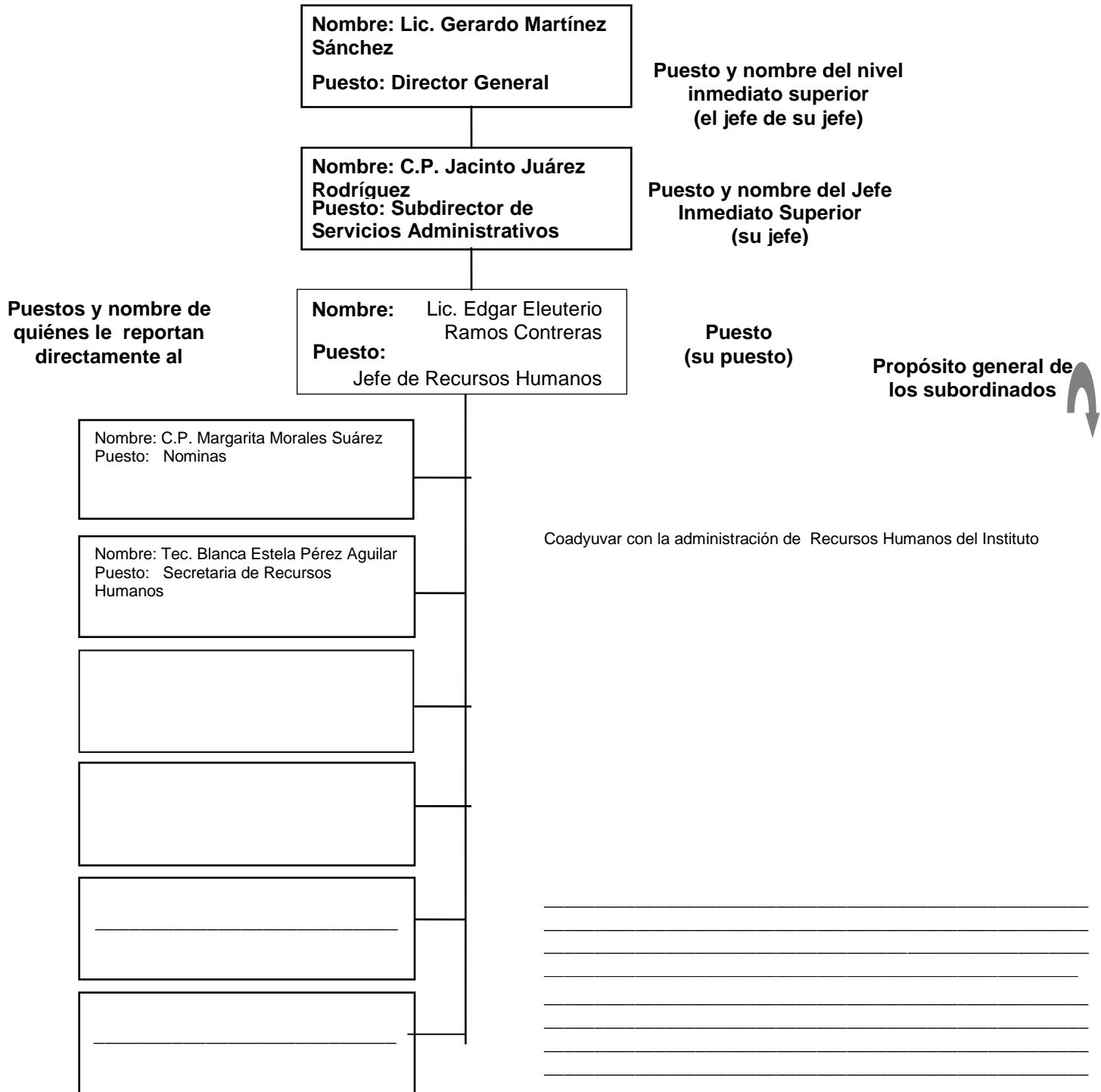
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SER UNA PERSONA RESPONSABLE, DISCRETA, EFICIENTE, ETICA, CON INICIATIVA, HONESTO, CON VOCACIÓN DE SERVICIO, CON DISPONIBILIDAD, CON LIDERAZGO Y QUE TRABAJE EN EQUIPO.



# Descripción de Puesto

## 16. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 17. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años a 45 años.	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura.	Administración de Empresas, Administración, Relaciones Industriales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de programas contables como Nomipaq y los establecidos por el Instituto.	
Leyes como Federal de Trabajo, del Seguro Social, del infonavit, de Transparencia.	
Sistema de Gestión de Calidad.	
Administración de Recursos Humanos.	
IDIOMA INGLÉS NA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración de Recursos Humanos	2	Encargado de Personal, Jefe de Recursos Humanos.	2
Detección de necesidades de capacitación	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>Nombre del titular:</b>	Prof. José Ascención Álvarez Badillo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. Maria Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Prof. José Ascención Álvarez Badillo	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento para garantizar la asignación de los recursos necesarios para su operación.
Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado para contribuir con la rendición de cuentas
Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con las funciones.
Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos para ser operados correctamente en el sistema de nomina
Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para lograr el cumplimiento de las metas institucionales
Realizar los estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto para incorporarlos en los programas de trabajo del departamento.
Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento para mejorar las actividades del departamento
Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se emitan para lograr alcanzar los objetivos establecidos
Dirigir la prestación de servicios subcontratados de limpieza y vigilancia que requieren las áreas del instituto tecnológico para su correcto funcionamiento
Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas del departamento, así como de los procedimientos derivados del sistema de calidad para cumplir lo establecido en la norma de calidad.
Desarrollar los procedimientos de manejo, control y resguardo de los vehículos del instituto para garantizar su adecuado uso
Estas funciones son enunciativas, no limitativas



## Descripción de Puesto

---

### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico descentralizado, así como la prestación de los servicios generales

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Todos los departamentos		Para proporcionar de manera oportuna los servicios solicitados para el desarrollo de sus actividades
Alumnos		Para contribuir con su formación integral a través de áreas limpias y seguras.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Proveedores		Para verificar que los servicios prestados estén acorde a las necesidades institucionales
Dependencias Gubernamentales		Para mantener el cumplimiento de normativas
Público en General		Para proporcionar la información referente a la institución.



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	6
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>6</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

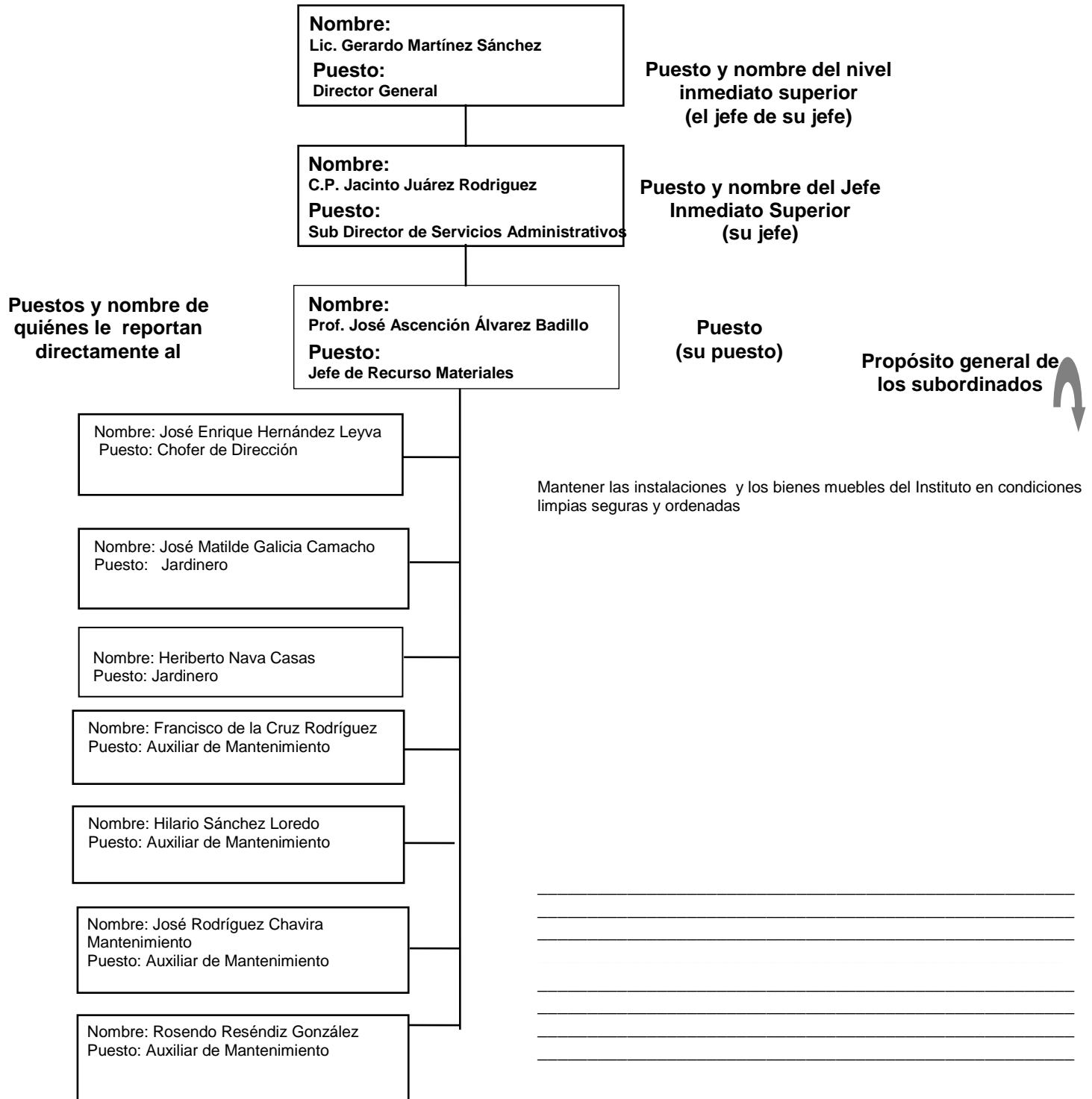
SER UNA PERSONA RESPONSABLE, CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y TRABAJO E EN EQUIPO, INTEGRO, EFICIENTE, ÉTICO, HONESTO, CON INICIATIVA, CON DISPONIBILIDAD, LIDERAZGO.





# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 45 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Ingeniería	Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración en general	
Mantenimiento e Instalaciones de equipo	
Administración de recursos humanos	
Prestación de servicios generales	
IDIOMA INGLÉS NA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	
OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración en general	2	Jefe de Mantenimiento	2
Mantenimiento e Instalaciones de equipo	2		
Administración de recursos humanos	2		
Prestación de servicios generales	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>Nombre del titular:</b>	Prof. José Ascención Álvarez Badillo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. Maria Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Prof. José Ascención Álvarez Badillo	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento para garantizar la asignación de los recursos necesarios para su operación.
Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado para contribuir con la rendición de cuentas
Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con las funciones.
Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos para ser operados correctamente en el sistema de nomina
Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para lograr el cumplimiento de las metas institucionales
Realizar los estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto para incorporarlos en los programas de trabajo del departamento.
Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento para mejorar las actividades del departamento
Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se emitan para lograr alcanzar los objetivos establecidos
Dirigir la prestación de servicios subcontratados de limpieza y vigilancia que requieren las áreas del instituto tecnológico para su correcto funcionamiento
Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas del departamento, así como de los procedimientos derivados del sistema de calidad para cumplir lo establecido en la norma de calidad.
Desarrollar los procedimientos de manejo, control y resguardo de los vehículos del instituto para garantizar su adecuado uso
Estas funciones son enunciativas, no limitativas



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico descentralizado, así como la prestación de los servicios generales

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
31. Todos los departamentos		Para proporcionar de manera oportuna los servicios solicitados para el desarrollo de sus actividades
32. Alumnos		Para contribuir con su formación integral a través de áreas limpias y seguras.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Proveedores		Para verificar que los servicios prestados estén acorde a las necesidades institucionales
Dependencias Gubernamentales		Para mantener el cumplimiento de normativas
Público en General		Para proporcionar la información referente a la institución.



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	6
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>6</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

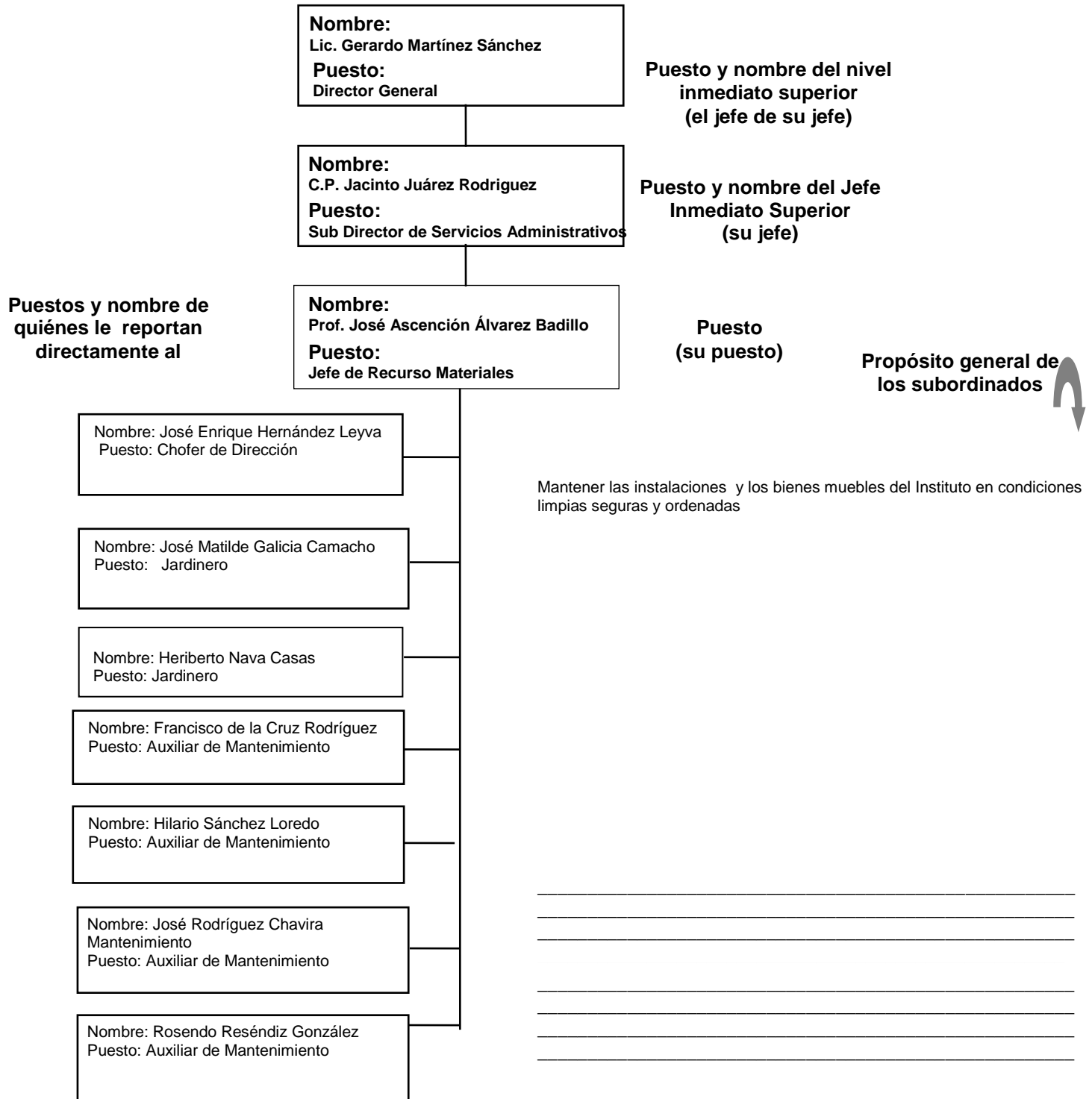
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SER UNA PERSONA RESPONSABLE, CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y TRABAJO E EN EQUIPO, INTEGRO, EFICIENTE, ÉTICO, HONESTO, CON INICIATIVA, CON DISPONIBILIDAD, LIDERAZGO.



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 45 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Ingeniería	Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración en general	
Mantenimiento e Instalaciones de equipo	
Administración de recursos humanos	
Prestación de servicios generales	
IDIOMA INGLÉS NA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	
OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración en general	2	Jefe de Mantenimiento	2
Mantenimiento e Instalaciones de equipo	2		
Administración de recursos humanos	2		
Prestación de servicios generales	2		





## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Nóminas
<b>Nombre del titular:</b>	CP Margarita Morales Suarez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
<b>CP Margarita Morales Suarez</b>	<b>Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Realizar el cálculo de las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldo y prestaciones del personal del instituto asegurando las retenciones y deducciones conforme a reglamentos y disposiciones vigentes incluyendo las modificaciones necesarias de acuerdo a los movimientos de personal.
Elaborar, entregar y archivar recibos de nómina a los trabajadores del instituto para cumplir con las obligaciones legales.
Administrar tarjetas bancarias para el correcto pago a los trabajadores del instituto.
Elaborar y presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios del personal del instituto.
Atender y cumplir con los movimientos, reportes, pagos y notificaciones del IMSS e INFONAVIT para tener un correcto cumplimiento de las obligaciones hacia estas instituciones.
Elaborar requisiciones necesarias para el correcto cumplimiento del plan anual de capacitación.
Archivar en forma ordenada y debidamente clasificada la información generada por el departamento para asegurar y evidenciar el cumplimiento de obligaciones del puesto.
Verificar que los procedimientos de calidad aplicables al departamento se cumplan en su totalidad, y elaborar los formatos necesarios para cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001: 2008
Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de nómina del personal para tener un histórico de información que sirva para la toma de decisiones
Administrar y entregar semestralmente los uniformes al personal del instituto.
Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto

Administrar y tramitar oportunamente el pago de sueldo y prestaciones del instituto para garantizar la tranquilidad y estabilidad del personal y consecuentemente la continuidad en la prestación del servicio educativo.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Jefe de Recursos Humanos		Revisión y Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Secretaria de Recursos Humanos		Para la recepción del reporte quincenal de incidencias.
Todos los departamentos		Para dar servicio del área de nóminas hacia el personal de la institución.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Oficinas locales o subdelegación del IMSS		Para presentar movimientos, reportes y atender requerimientos
Delegación estatal de infonavit		Para presentar movimientos, reportes y atender requerimientos



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

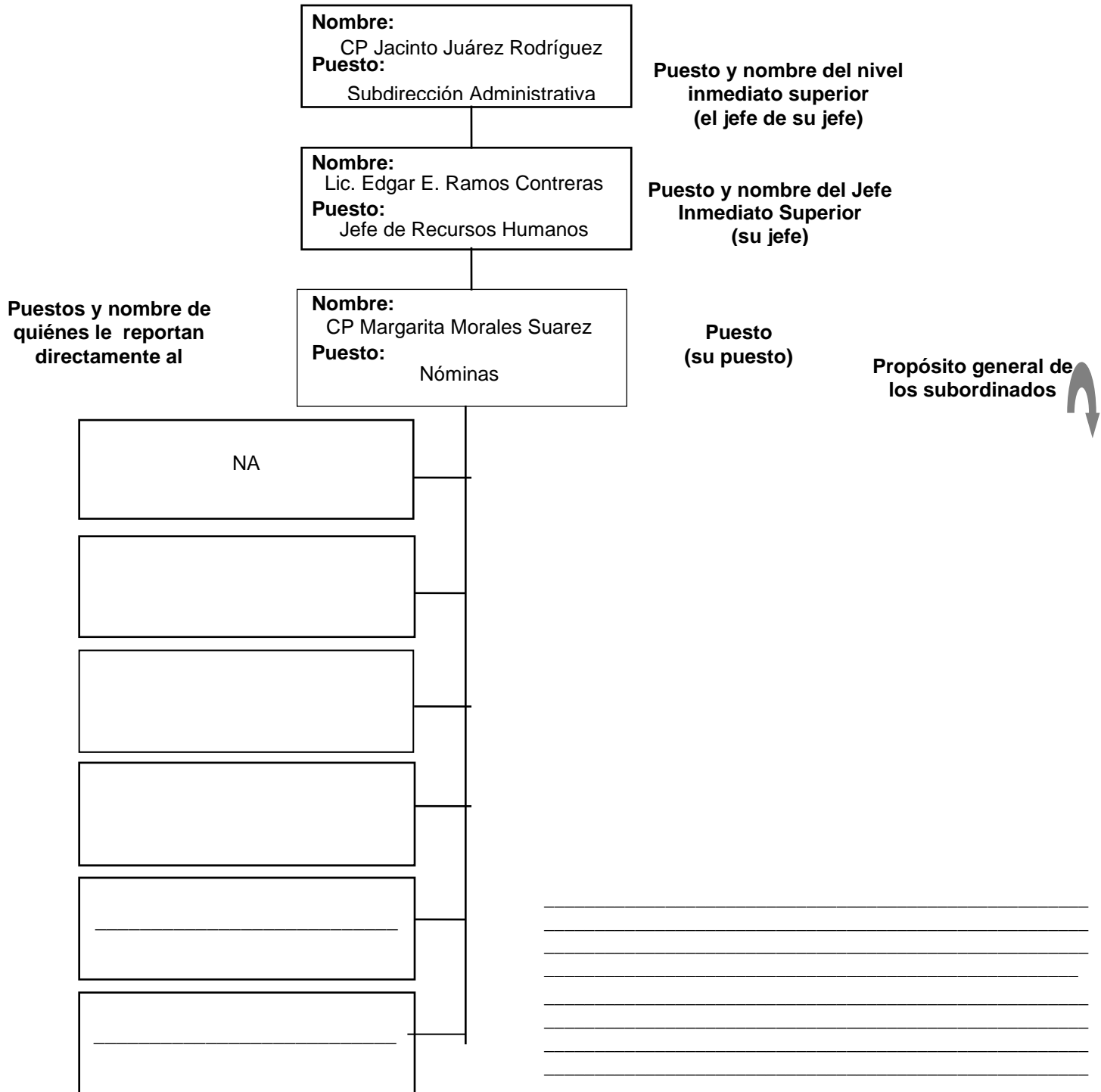
### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.

DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS Y HORARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ANTE DISTINTAS DEPENDENCIAS

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Contador Público, Contador Privado	

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de sistemas informáticos (Nomipaq, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Publisher)	
SUA, Movimientos del IMSS e INFONAVIT	
Administración de Archivos	
Ortografía y redacción de documentos	
Mecanografía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> NA	ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA
LEER <input type="checkbox"/> NA	HABLAR <input type="checkbox"/> NA
OTRO IDIOMA _____	BILINGÜE <input type="checkbox"/> -
	ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
	LEER <input type="checkbox"/> -
	HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Nóminas	2	Nóminas, Auxiliar nóminas,	2



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de División de Estudios Profesionales
<b>Nombre del titular:</b>	Brenda Nataly Gómez Balderas
<b>Dirección:</b>	Dirección general
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Carrera de I.G.E., Informática y Sistemas
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde-San Ciro Km. 4.5 s/n Col. Ma. del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Brenda Nataly Gómez Balderas</b>	<b>Lic. Karina Marlene Carreón Nava</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Recibir la correspondencia y contestar aquella que señale su jefe inmediato, para establecer un vínculo a la comunicación entre los departamentos y personal docente y alumnos.
Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato, para darle retroalimentación a las actividades
Elaborar las minutas, circulares y memorándums, para documentar y controlar las actividades
Canalizar las firmas y entregar documentación al área administrativa, para establecer un vínculo a la comunicación entre los departamentos y personal docente y alumnos.
Integrar y organizar el archivo del departamento, para lograr una correcta administración de documentos.
Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato la información que requiera el personal docente, para establecer un vínculo a la comunicación entre los departamentos y personal docente y alumnos.
Mecanografiar y revisar los trabajos que le asigne su jefe inmediato, para lograr y generar comunicación clara y precisa.
Atender los procedimientos establecidos en el Sistema de Calidad. para control de documentos exigida por los programas y procedimientos de calidad
Concentrar los planes y programas firmados por los alumnos, para control de documentos exigida por los programas y procedimientos del sistema.
Integrar el informe final de avances programáticos de las asignaturas, para control de documentos exigida por los programas y procedimientos del sistema.
Apoyar en la captura de la Carga Académica del personal docente en el semestre, para agilizar los trámites.
Apoyar en la concentración de planes y programas de estudios según cargas académica otorgada al personal docente, para control de documentos exigidos por los programas y procedimientos del sistema.
Apoyar en la captura y publicación de la matriz de exámenes del semestre, para mantener informado a los alumnos y maestros de las fechas de exámenes.
Contestar llamadas telefónicas tomando nota de los recados, para establecer la comunicación eficiente y evitar contratiempos.
Proporcionar vales para copias al personal docente para mantener un control y dar un mejor servicio.





## Descripción de Puesto

Recibir y revisar la Planeación de Cátedra de cada una de las materias ofertadas en el semestre a fin de que cubran los requisitos establecidos, para control de documentos exigida por los programas y procedimientos del sistema.
Apoyar en la Supervisión a los Avances Programáticos, para darle seguimiento a lo planeado.
Apoyar en el trámite de titulación respecto a la viabilidad de la opción de titulación, para brindar apoyo y orientación de acuerdo a los programas y procedimientos del sistema.
Archivar y controlar las evidencias de asesoría especializada, residencia profesional, titulación, para control de documentos exigidos por los programas y procedimientos del sistema.
Controlar el archivo de permisos del personal docente y administrativo, para tener un control y organización del personal.
Apoyar en el concentrado de las actividades de productividad académica, para tener un instrumento de medición para el desempeño docente.
Archivar y controlar las evidencias del Programa de Actividades Académicas, para control de documentos exigida por los programas y procedimientos del sistema.
Canalizar cada semestre al almacén general el archivo semiactivo, para tener un historial de actividades y retroalimentación de información.
Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el departamento en la coordinación y programación de actividades académicas, proporcionar el apoyo secretarial que sea requerido, suministrar el material didáctico y de apoyo al personal docente; y demás responsabilidades que su puesto le demanden.

#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Para generar comunicación en la programación de las actividades, como la planeación de cátedra y su desempeño.
Con los alumnos	Para dar orientación e información acerca de las actividades inherentes a su carrera



## Descripción de Puesto

---

Con el Jefe de carrera de Ingeniería Industrial		Para proporcionar información en registros, de las actividades documentadas y asistencia para el seguimiento de los procedimientos del sistema y propiciar la mejora continua.
---	--	--

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Egresados		Para dar orientación e información acerca de las actividades inherentes a su carrera como asistencia a residentes y alumnos en titulación.
NA		NA



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

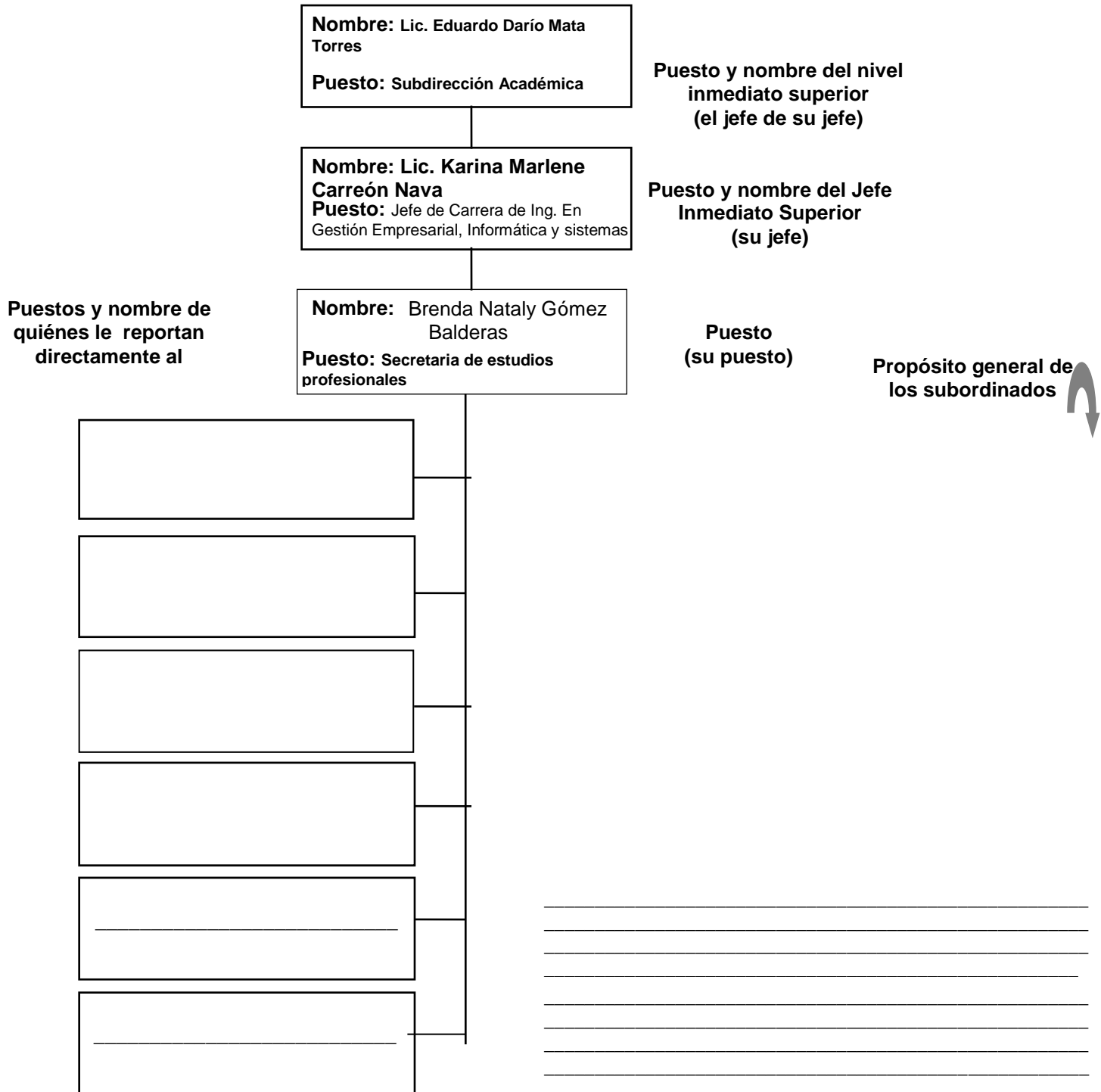
Se requiere una persona responsable, honesto, analítico, organizado, vocación de servicio y dinámico

Con la habilidad de trabajo en equipo,



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Técnico ò Bachillerato terminado	Técnico profesional en.Secretaria.Ejecutiva

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Corel Photo paint)			
Manejo de control de documentos en (Administración)			
IDIOMA INGLÉS			
BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____	BILINGÜE <input type="checkbox"/>
LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>		LEER <input type="checkbox"/>
			HABLAR <input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años		Años
Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Corel Photo paint)	1	Secretaria ejecutiva	1
Manejo de control de documentos	1	Secretaria ejecutiva o puesto administrativo Interpretación de formatos de control administrativo	1
NA		Na	



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Servicios Escolares
<b>Nombre del titular:</b>	Laura Imelda Reyes Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciro km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Laura Imelda Reyes Torres</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Atender el proceso de preinscripción, preparando formatos, recibiendo documentos y demás actividades inherentes para generar registro de aspirantes al examen de admisión, obteniendo estadísticas de los mismos.
Colaborar en la aplicación de examen de admisión, en el proceso de inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
Atender la elaboración de documentos que acreditan la situación académica de los alumnos y egresados para certificar los estudios ante terceras personas.
Elaborar memorándums para mantener una buena comunicación formal con los demás departamentos.
Coordinar los preparativos de la ceremonia de graduación para llevar a cabo la entrega formal de documentos a egresados.
Orientar a los alumnos, docentes, administrativos y/o persona externa que lo solicite sobre los servicios y trámites ofrecidos en el área para ofrecer un buen servicio y mejorar la satisfacción de nuestro cliente.
Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en Servicios Escolares para brindar un mejor servicio de información.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
---------------	----------



## Descripción de Puesto

Jefe de Servicios Escolares		Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
Subdirección académica, Desarrollo académico, Planeación y evaluación.		Entregar memorándums con información generada por el área para una efectiva comunicación.
Alumnos		Realizar el trámite de constancias, y certificación de estudios.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Aspirante a alumno		Orientarlo y recibirle documentación para que se preinscriba.
2. Público en general		Brindar información acerca de los trámites que se realizan en el departamento.
3.		





## Descripción de Puesto

### 1. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 2. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

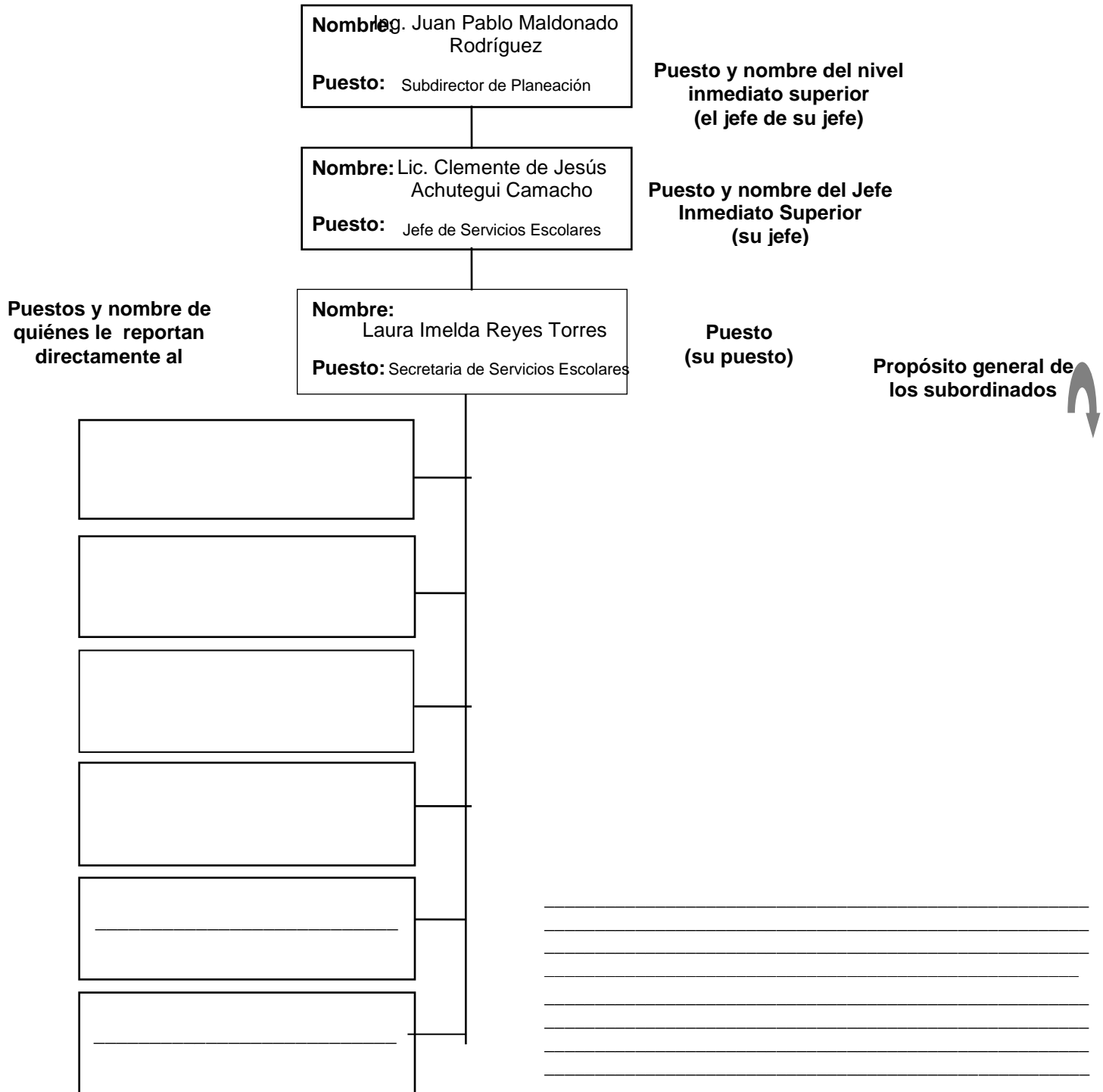
**SE REQUIERE: BUENA PRESENTACIÓN, SERVICIAL, DINÁMICO, FACILIDAD DE PALABRA, ORDENADA, EXCELENTE**

**ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y EN EQUIPO.**



# Descripción de Puesto

## 3. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 4. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Nivel Técnico, Secretaria Ejecutiva o carrera Afín	Ninguna

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de paquetería Office.	
Administración básica.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Manejo de paquetería Office	1	Auxiliar Administrativo	1
Administración básica	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Subdirección de Vinculación
<b>Nombre del titular:</b>	Yazmina Espinoza Olvera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Río Verde – San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Río Verde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Junio de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Yazmina Espinoza Olvera</b>	<b>Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaborar y aplicar programas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo, para la promoción profesional de los alumnos del Instituto
Orientar, asesorar y controlar al alumnado del Instituto para el Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo
Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan para la promoción profesional de los egresados
Dar seguimiento de acuerdo al procedimiento implementado a todas las etapas para garantizar con éxito el término de las actividades programadas
Elaborar y controlar la elaboración de periódicos, boletines, circulares, folletos y trípticos para informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
Organizar y registrar las evidencias de los correspondientes procedimientos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad de la Institución
Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regional y estatal, para la efectiva difusión y promoción del quehacer académico de la Institución.
Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
Coordinar el archivo periodístico del Instituto Tecnológico para el control de registros, documentos y notas relevantes publicadas sobre la institución.
Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral directivo.
Estas actividades son enunciativas, no limitativas

## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Vinculación en las áreas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Subdirección Académica y Jefes de División de Carrera		Implementación del programa de la oferta educativa, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
Compras		Requisiciones de material e insumos para el desarrollo de las actividades
Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de actividades
Recursos Materiales		Implementación y desarrollo de las actividades de la oferta educativa.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Diseñador Grafico		Propuestas de diseño de material publicitario de la oferta educativa
Medios de Comunicación locales y estatales		Para la promoción y difusión de la oferta educativa



## Descripción de Puesto

Empresas		La aplicación de encuestas a los empleadores y alumnos egresados ubicados en alguna empresa
----------	--	---

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
Total	0

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

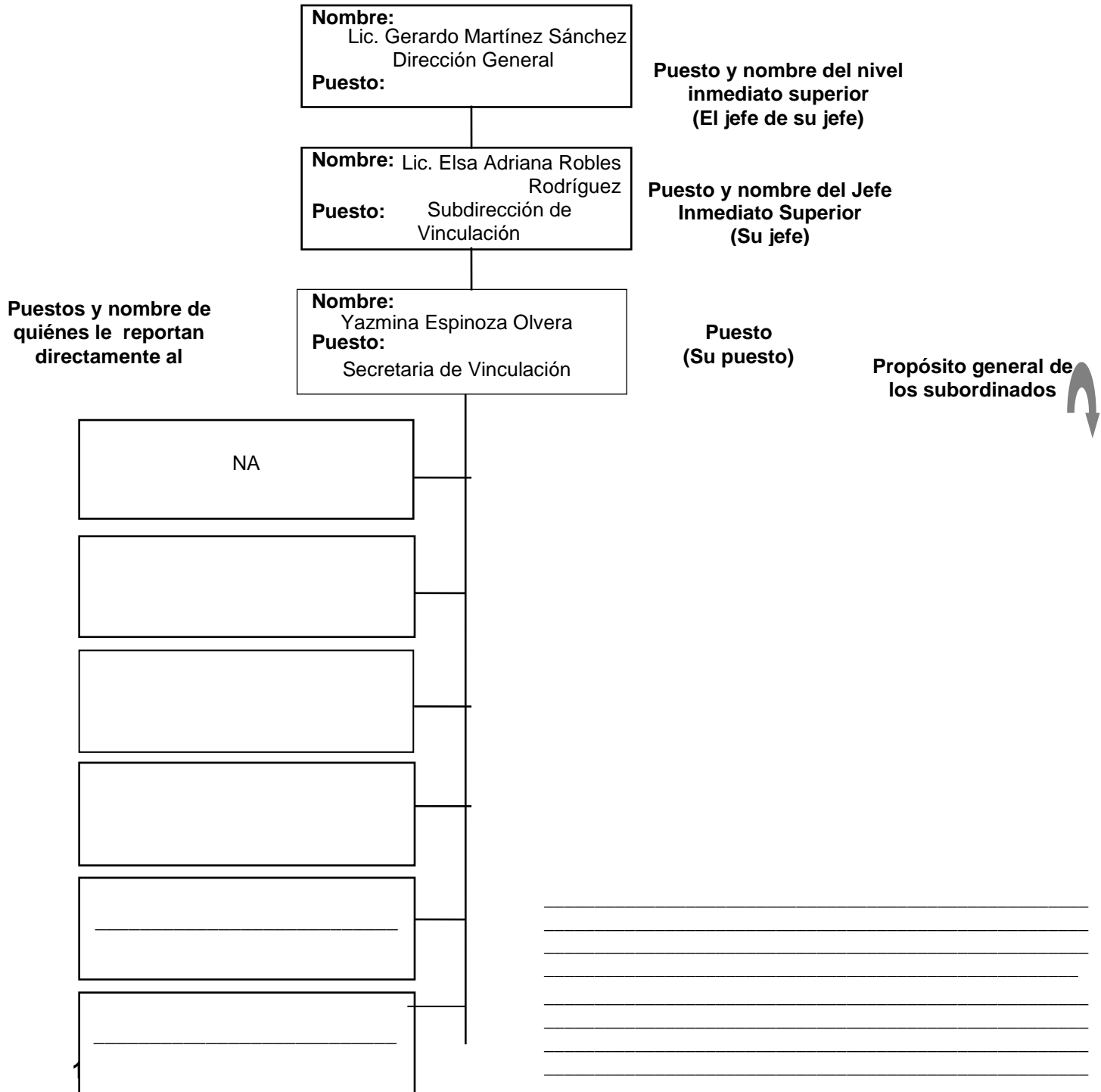
**CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE USTED IMPORTANTE, Y QUE NO HAYA SIDO PREGUNTADA ANTERIORMENTE, PARA DESCRIBIR DE MEJOR FORMA SU PUESTO.**

**ORGANIZAR Y LLEVAR AGENDA DE TRABAJO, ARCHIVO MANUAL Y ELECTRÓNICO, REALIZACIÓN DE MINUTAS, PREPARACIÓN DE REUNIONES, PROGRAMAS BÁSICOS DE PAQUETERÍA OFFICE WORD, EXEL, POWER POINT, PUBLISHER, COREL DRAW, COREL PHOTO PAINT, INTERNET.**




# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA







## Descripción de Puesto

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 28 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Secretaria Ejecutiva	Administración o Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Servicio al Cliente			
Ventas			
IDIOMA INGLÉS		OTRO ID-IOMA	
NAI	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	% <input type="checkbox"/>
	LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>	% <input type="checkbox"/>
		____NA____	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ventas	1		
Servicio al cliente	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Servicios Médicos
<b>Nombre del titular:</b>	Vianney de Jesús Zamarripa Gallegos
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciro km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Vianney de Jesús Zamarripa Gallegos</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Generar registro de la demanda de salud de la comunidad tecnológica para poder realizar estadística del área e informar a quien lo solicite.

Tramitar y entregar comprobantes a alumnos con seguro facultativo para que el total de la población estudiantil cuente con seguro médico.

Recabar certificado médico de alumnos de nuevo ingreso para completar su expediente y contar con sus datos médicos básicos.

Realizar campañas de vacunación al interior de la institución para coadyuvar con las campañas organizadas a nivel regional y nacional.

Analizar los principales problemas de salud y riesgos de enfermedades crónicas que se presenten en la comunidad escolar para colaborar en su solución y prevención.

Coordinar en conjunto con otras instituciones, cursos, talleres con temas afines a la prevención de adicciones para crear conciencia en los alumnos acerca del problema que estas representan.

Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.

Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.

Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la comunidad tecnológica atención médica, encaminando actividades a la prevención y detección de enfermedades, para vigilar y mantener una buena salud en la institución.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS



## Descripción de Puesto

Puesto o Área		Para Qué
Jefe de Servicios Escolares		Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
Docentes		Impartir a su grupo de alumnos, pláticas que conlleven la prevención de enfermedades.
Alumnos		Recabar expediente médico e impartir pláticas referentes a la prevención de enfermedades.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Instituciones de salud		Gestionar pláticas, cursos, talleres dirigidos a los alumnos y encaminados a la prevención de enfermedades.
2.		
3.		



## Descripción de Puesto

### 1. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

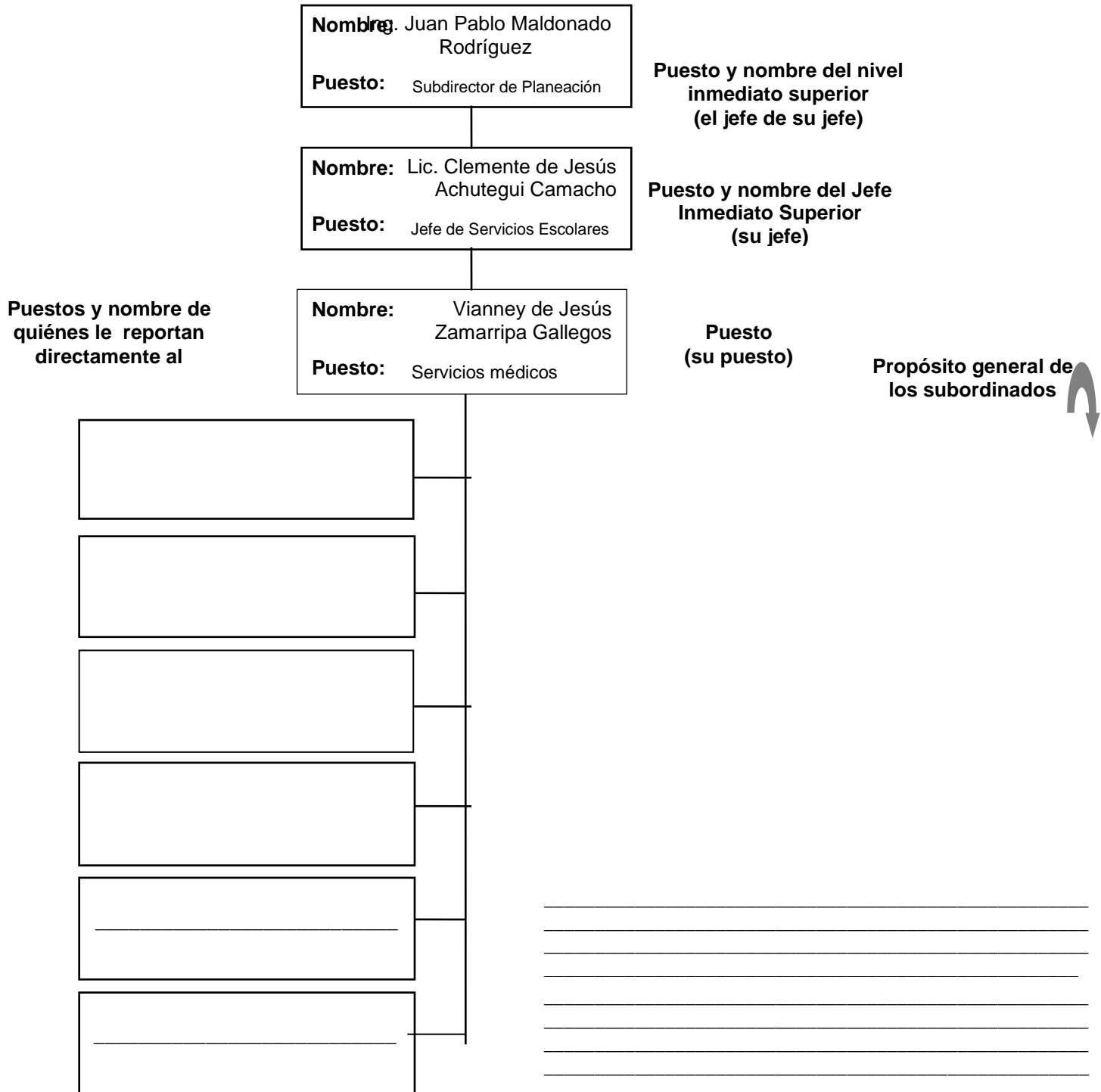
### 2. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

SE REQUIERE: PERSONA DINAMICA, ORGANIZADA, INNOVADORA, CON BUENA PRESENTACIÓN, INICIATIVA,

ACTITUD DE SERVICIO Y HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

## 3. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 4. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Tecnico o Licenciatura	Enfermería o Medicina

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Primeros auxilios.	
Medicina preventiva asistencial y del deporte.	
Manejo de paquetería Office.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Primeros auxilios.	2	Enfermería	2
Medicina preventiva asistencial y del deporte.	1		
Manejo de paquetería Office.	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Titulación
<b>Nombre del titular:</b>	María del Carmen Hernández Flores
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciro km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	08 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>María del Carmen Hernández Flores</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>





## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Proporcionar información a los egresados sobre las opciones de titulación aplicables de acuerdo a su plan de estudios así como de los requisitos para poder integrar expediente y programar fecha y hora del protocolo de titulación notificando a los interesados mediante la carta de no inconveniencia
Mantener actualizados los catálogos de firmas autorizadas ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para que los trámites de títulos y cédulas profesionales se puedan llevar a cabo.
Realizar trámites ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para la firma del Título y emisión de la cédula Profesional.
Mantener comunicación con el egresado que se ha titulado para informarle el estatus del trámite de título y una vez concluido el proceso se pueda entregar.
Realizar estadísticas de Titulación para informar a las áreas interesadas.
Administrar el sistema Conect para su correcto funcionamiento que permita operar de manera normal al área de Control Escolar.
Elaborar credenciales de alumnos y personal para que se puedan identificar como tales ante terceros.
Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

### 4. OBJETIVO GENERAL

Planear, orientar y difundir los trámites de titulación con base a las normas, a todos los alumnos que egresan del instituto para que puedan obtener su Título y cédula profesional

## Descripción de Puesto

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
33. Jefe de Servicios Escolares		Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
34. Jefaturas de División de Carrera.		Informar fecha de protocolo y solicitar sinodales para el acto recepcional.
35. Recursos Humanos		Entregar credenciales de personal.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
SEGE		Entregar títulos para validación y firma.
Dirección de Profesiones		Entregar expedientes para trámite de cédula profesional
Egresados		Informar los requisitos y recibir expediente para programar protocolo de titulación.
Alumnos		Tomar fotografías y digitalizar firmas para elaboración de credenciales oficiales.



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

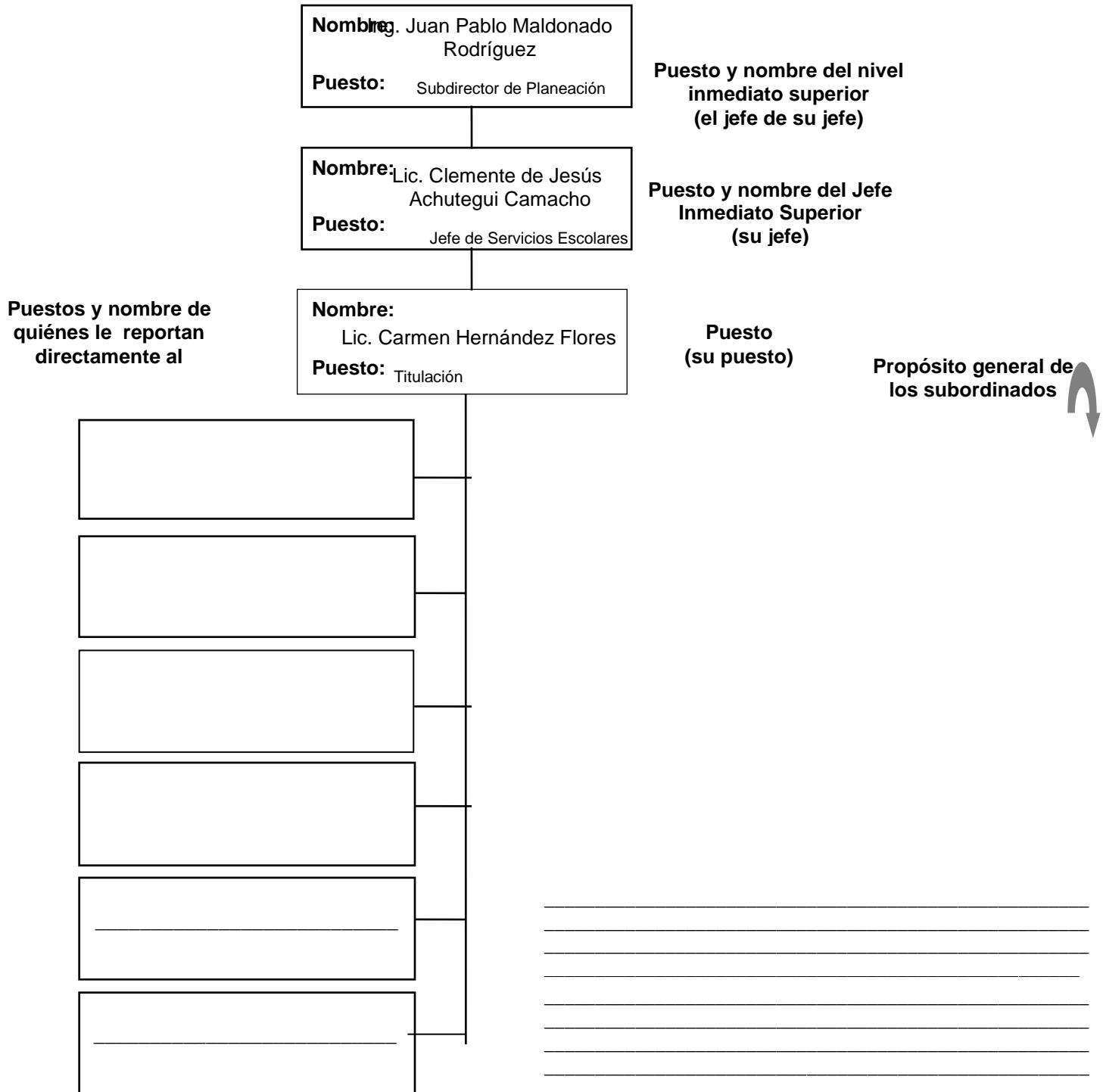
SE REQUIERE: PERSONA RESPONSABLE, CON VOCACIÓN DE SERVICIO, CON CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO

PRESIÓN Y EN EQUIPO, ORGANIZADA, ANALÍTICA



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Ingeniería	Informática o Sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración y manejo de bases de datos	
Normativa sobre trámites de titulación (deseable)	
Administración General	
Manejo de Office	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración y manejo de bases de datos	1	Ingeniero en Sistemas	1
Normativa sobre trámites de titulación	2		
Administración General	1		
Manejo de Office	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Titulación
<b>Nombre del titular:</b>	María del Carmen Hernández Flores
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciro km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	08 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>María del Carmen Hernández Flores</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Proporcionar información a los egresados sobre las opciones de titulación aplicables de acuerdo a su plan de estudios así como de los requisitos para poder integrar expediente y programar fecha y hora del protocolo de titulación notificando a los interesados mediante la carta de no inconveniencia

Mantener actualizados los catálogos de firmas autorizadas ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para que los trámites de títulos y cédulas profesionales se puedan llevar a cabo.

Realizar trámites ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para la firma del Título y emisión de la cédula Profesional.

Mantener comunicación con el egresado que se ha titulado para informarle el estatus del trámite de título y una vez concluido el proceso se pueda entregar.

Realizar estadísticas de Titulación para informar a las áreas interesadas.

Administrar el sistema Conect para su correcto funcionamiento que permita operar de manera normal al área de Control Escolar.

Elaborar credenciales de alumnos y personal para que se puedan identificar como tales ante terceros.

Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.

Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.

Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

### 4. OBJETIVO GENERAL

Planear, orientar y difundir los trámites de titulación con base a las normas, a todos los alumnos que egresan del instituto para que puedan obtener su Título y cédula profesional

## Descripción de Puesto

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Jefe de Servicios Escolares		Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
2. Jefaturas de División de Carrera.		Informar fecha de protocolo y solicitar sinodales para el acto recepcional.
3. Recursos Humanos		Entregar credenciales de personal.

### 7. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. SEGE		Entregar títulos para validación y firma.
2. Dirección de Profesiones		Entregar expedientes para trámite de cédula profesional
3. Egresados		Informar los requisitos y recibir expediente para programar protocolo de titulación.
4. Alumnos		Tomar fotografías y digitalizar firmas para elaboración de credenciales oficiales.





## Descripción de Puesto

### 5. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

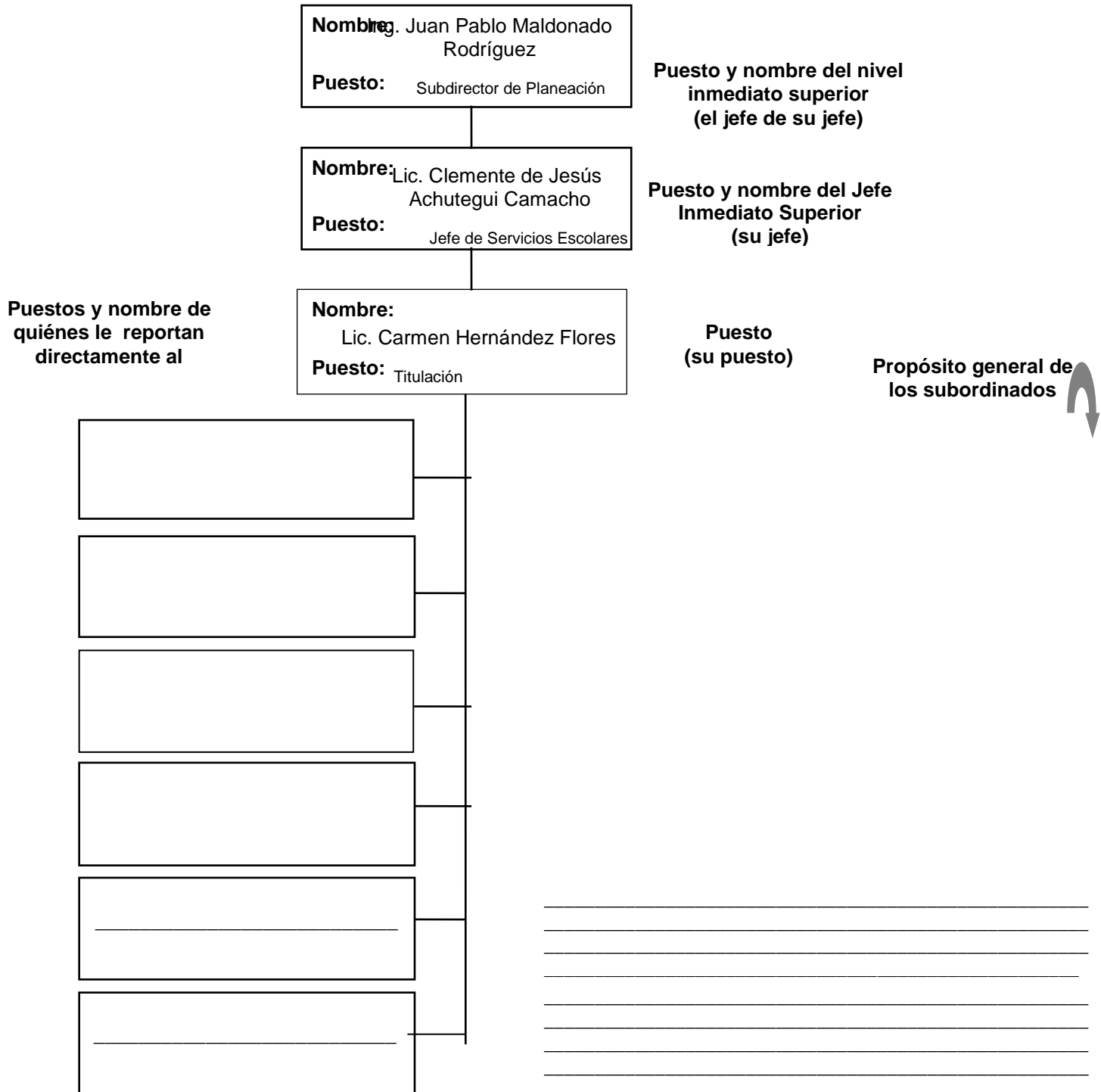
SE REQUIERE: PERSONA RESPONSABLE, CON VOCACIÓN DE SERVICIO, CON CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO

PRESIÓN Y EN EQUIPO, ORGANIZADA, ANALÍTICA



# Descripción de Puesto

## 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 8. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 años 40 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Ingeniería	Informática o Sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración y manejo de bases de datos	
Normativa sobre trámites de titulación (deseable)	
Administración General	
Manejo de Office	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración y manejo de bases de datos	1	Ingeniero en Sistemas	1
Normativa sobre trámites de titulación	2		
Administración General	1		
Manejo de Office	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Carrera de I.G.E., Sistemas e Informática
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Karina Marlene Carreón Nava
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde – San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rioverde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero del 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Karina Marlene Carreón Nava	Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Presentar y elaborar propuesta de programa semestral de actividades académicas como parte del proceso de crecimiento de los planes de estudio y del Instituto para fijar metas y objetivos de planes y programas.

Hacer un análisis de necesidades de equipamiento e infraestructura y solicitar recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cubrir las necesidades del departamento y lograr sus objetivos.

Realizar reuniones con el personal docente, administrativo y de academia para analizar y hacer cumplir las metas y objetivos establecidos.

Evaluar el proceso de aprendizaje mediante la supervisión de los programas y planes diseñados por cada docente para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y tomar acciones pertinentes al atender los resultados del desempeño y productividad académica del docente.

Diseñar y presentar propuestas de carga académica para el personal docente apropiado para alcanzar las metas y objetivos definidos.

Organizar y llevar a cabo los eventos académicos de la especialidad, talleres y conferencias en la semana de aniversario para fomentar el desarrollo integral del alumno.

Supervisar el seguimiento de proyectos de residencia para conocer el cumplimiento del programa de residencias profesionales.

Dar seguimiento a las acciones a implementar para mantener una educación de Calidad o una acreditación de carrera.

Proponer cursos de actualización, de formación o de especialidad para mejorar el desempeño docente y por ende atender el Sistema de Gestión de la Calidad.

Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales del Instituto y las actividades de apoyo a la institución, así como la atención a los alumnos de esta carrera para el crecimiento y desarrollo de la tecnología que impacte en la región.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Docente.		Supervisar y conocer el alcance de la aplicación de los planes de estudio.
Administrador del centro de cómputo.		Solicitar reporte del cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas.
Subdirección académica.		Informar los avances de la aplicación de los programas, las situaciones académicas y las actividades realizadas durante el periodo.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Proveedores externos de servicios y productos de tecnologías.		Obtener cotizaciones de servicios, de materiales e información para lograr el cumplimiento de las funciones del puesto.
Instituciones de nivel superior		Establecer contacto para la actualización temática y de visitas mutuas.



## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	10
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>10</b>

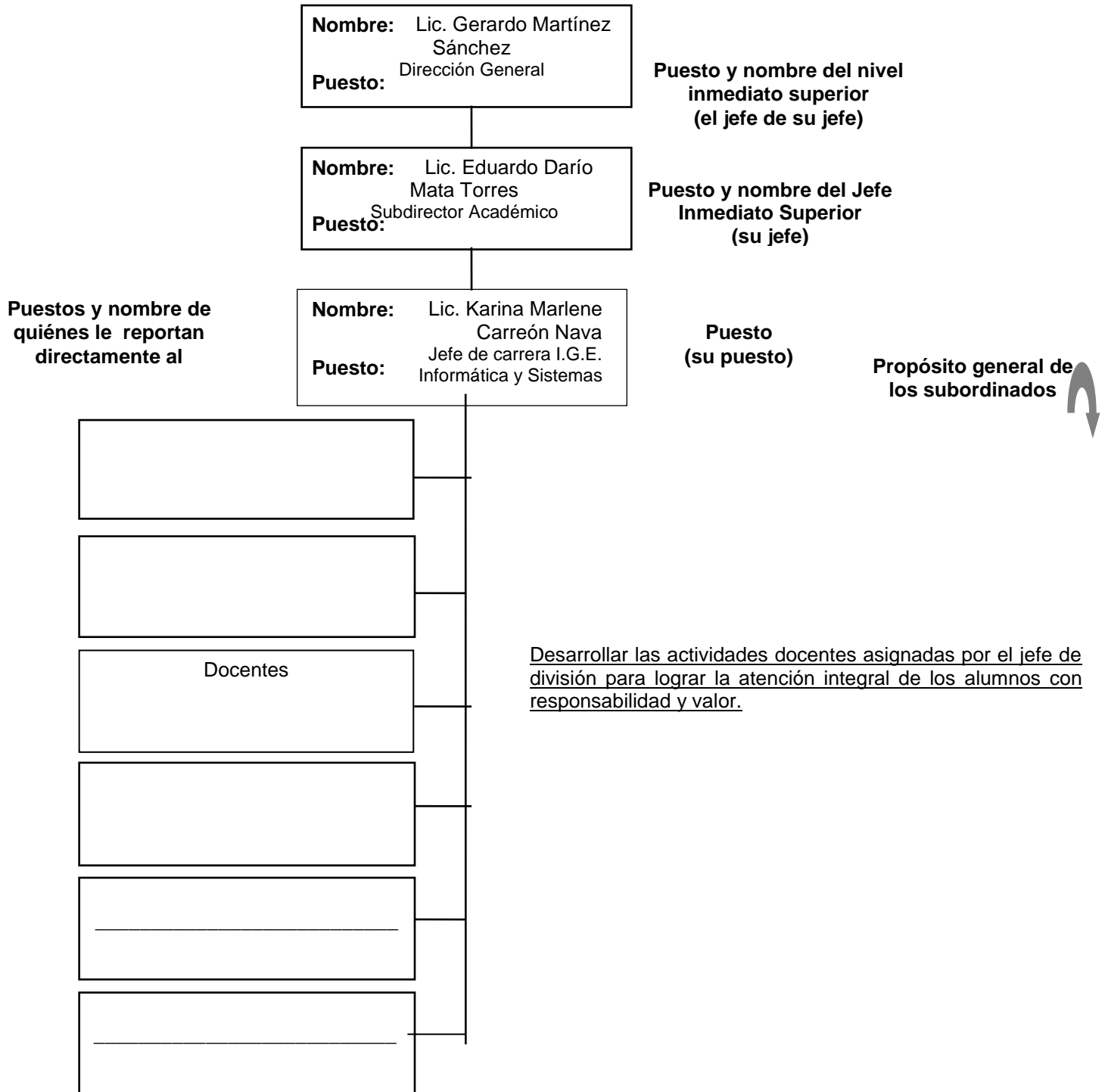
### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

DE MANERA EXTRAORDINARIA SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESPECIALIZA-

DOS EN TECNOLOGÍAS PARA DEFINIR AQUEL MÁS CONVENIENTE PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.

## 9. ORGANIGRAMA







## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 27 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Ingeniería, preferente maestría	Sistemas Computacionales, Informática o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Conocimiento del perfil docente, acercamiento y contacto con alumnos, facilidad de palabra, conocimiento de las materias del programa académico, habilidades administrativas y trabajo orientado a objetivos.	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> 50%	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
LEER <input type="checkbox"/> 50% HABLAR <input type="checkbox"/> 50%	_____/N/A_____/ LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Académico	2	Docente	2
Administración	1	Auxiliar o jefatura	1



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Subdirección Académica
<b>Nombre del titular:</b>	Delia Campeán Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde – San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>Tec. Delia Campeán Rodríguez</b>	<b>Lic. Eduardo Darío Mata Torres</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaborar y aplicar programas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo, para la promoción profesional de los alumnos del Instituto
Orientar, asesorar y controlar al alumnado del Instituto para el Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo
Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan para la promoción profesional de los egresados
Dar seguimiento de acuerdo al procedimiento implementado a todas las etapas para garantizar con éxito el término de las actividades programadas
Elaborar y controlar la elaboración de periódicos, boletines, circulares, folletos y trípticos para informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
Organizar y registrar las evidencias de los correspondientes procedimientos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad de la Institución
Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regional y estatal, para la efectiva difusión y promoción del quehacer académico de la Institución.
Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
Coordinar el archivo periodístico del Instituto Tecnológico para el control de registros, documentos y notas relevantes publicadas sobre la institución.
Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral directivo.
Estas actividades son enunciativas, no limitativas



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Vinculación en las áreas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Subdirección Académica y Jefes de División de Carrera		Implementación del programa de la oferta educativa, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
Compras		Requisiciones de material e insumos para el desarrollo de las actividades
Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de actividades
Recursos Materiales		Implementación y desarrollo de las actividades de la oferta educativa.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Diseñador Grafico		Propuestas de diseño de material publicitario de la oferta educativa
Medios de Comunicación locales y estatales		Para la promoción y difusión de la oferta educativa



## Descripción de Puesto

28. Empresas		La aplicación de encuestas a los empleadores y alumnos egresados ubicados en alguna empresa
--------------	--	---

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
Total	0

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

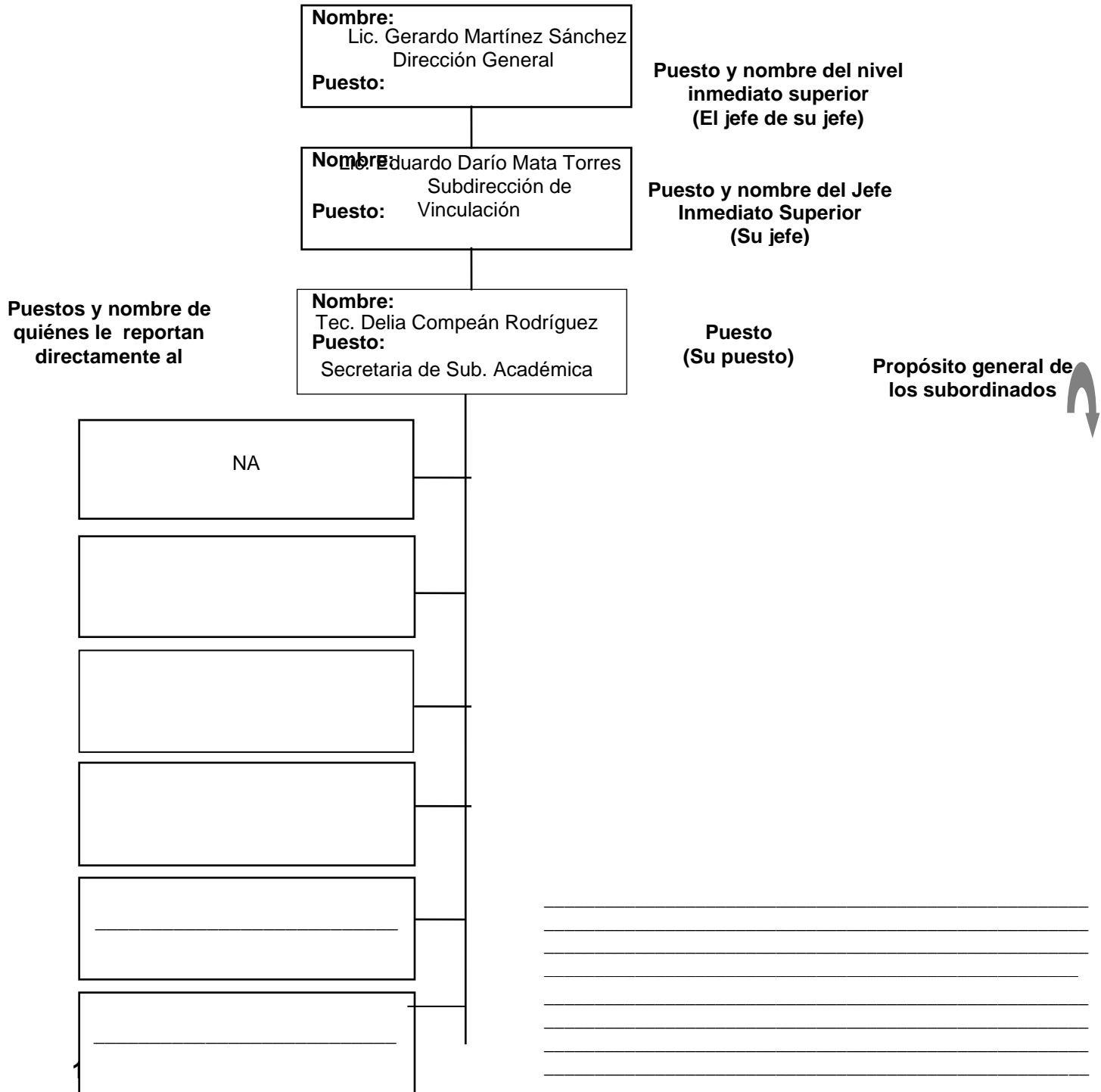
CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE USTED IMPORTANTE, Y QUE NO HAYA SIDO PREGUNTADA ANTERIORMENTE, PARA DESCRIBIR DE MEJOR FORMA SU PUESTO.

ORGANIZAR Y LLEVAR AGENDA DE TRABAJO, ARCHIVO MANUAL Y ELECTRÓNICO, REALIZACIÓN DE MINUTAS, PREPARACIÓN DE REUNIONES, PROGRAMAS BÁSICOS DE PAQUETERÍA OFFICE WORD, EXEL, POWER POINT, PUBLISHER, COREL DRAW, COREL PHOTO PAINT, INTERNET.




# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 28 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Secretaria Ejecutiva	Administración o Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Servicio al Cliente			
Ventas			
IDIOMA INGLÉS	NAI	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>
		LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>
	OTRO ID-IOMA	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
	____NA____	LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ventas	1		
Servicio al cliente	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Laboratorista
<b>Nombre del titular:</b>	Ing. Sandy Yamel Aguilar Cruz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro, km 4.5 sin número, Rioverde, S. L. P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Ing. Sandy Yamel Aguilar Cruz</b>	<b>Lic. Carla Duque Reyes</b>





## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Organizar y coordinar el préstamo de equipos, materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio así como apoyar al docente durante el tiempo que dure la misma.
Supervisar que el docente y los alumnos cuenten con el equipo de seguridad necesario para la realización de las practicas.
Organizar y programar con anticipación las prácticas de laboratorio de Ciencias Básicas y del laboratorio de química solicitado por el docente para que se lleven a cabo sin contratiempos.
Entregar materiales, equipos y reactivos a docentes y alumnos para el desarrollo de las prácticas
Supervisar el uso adecuado de los equipos y materiales durante las prácticas que desarrollan alumnos y docentes para evitar accidentes
Mantener limpio el equipo y materiales de laboratorio (cristalería), para un mejor control y ubicación de los mismos.
Archivar vales de préstamo de los equipos laboratorio para elaborar la estadística del uso de los mismos y por ende saber cuando darles el mantenimiento correspondiente
Realizar inventario físico de su área y entregar resultados a su jefe inmediato informe para junta directiva
Llevar el control del consumo de insumos, para que en tiempo y forma se haga la requisición de los mismos al área de compras
Dar seguimiento al programa de trabajo de laboratorio para el cumplimiento de los objetivos.
Dar a conocer el reglamento de laboratorio a alumnos y docentes y/ o personal que haga uso de laboratorio para evitar accidentes dentro del mismo.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de las prácticas que ahí se realizan. Organizar y controlar los equipos, materiales y reactivos de laboratorio con que cuenta la institución para el desarrollo de prácticas y actividades en el mismo en tiempo y forma.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Subdirección Académica		Proporcione la información que requiera la subdirección
Desarrollo Académico		Atienda las indicaciones o instrucciones solicitadas por su jefe inmediato
Docentes		Halla una buena comunicación en el uso del laboratorio de química y ciencias básicas, con el objetivo de evitar accidentes y cumplir con las prácticas programadas
Alumnos		Proporcionar información que requieran acerca del laboratorio o algún trámite que vayan a realizar.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
N.A.		



## Descripción de Puesto

---

--	--	--

### 7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.



## Descripción de Puesto

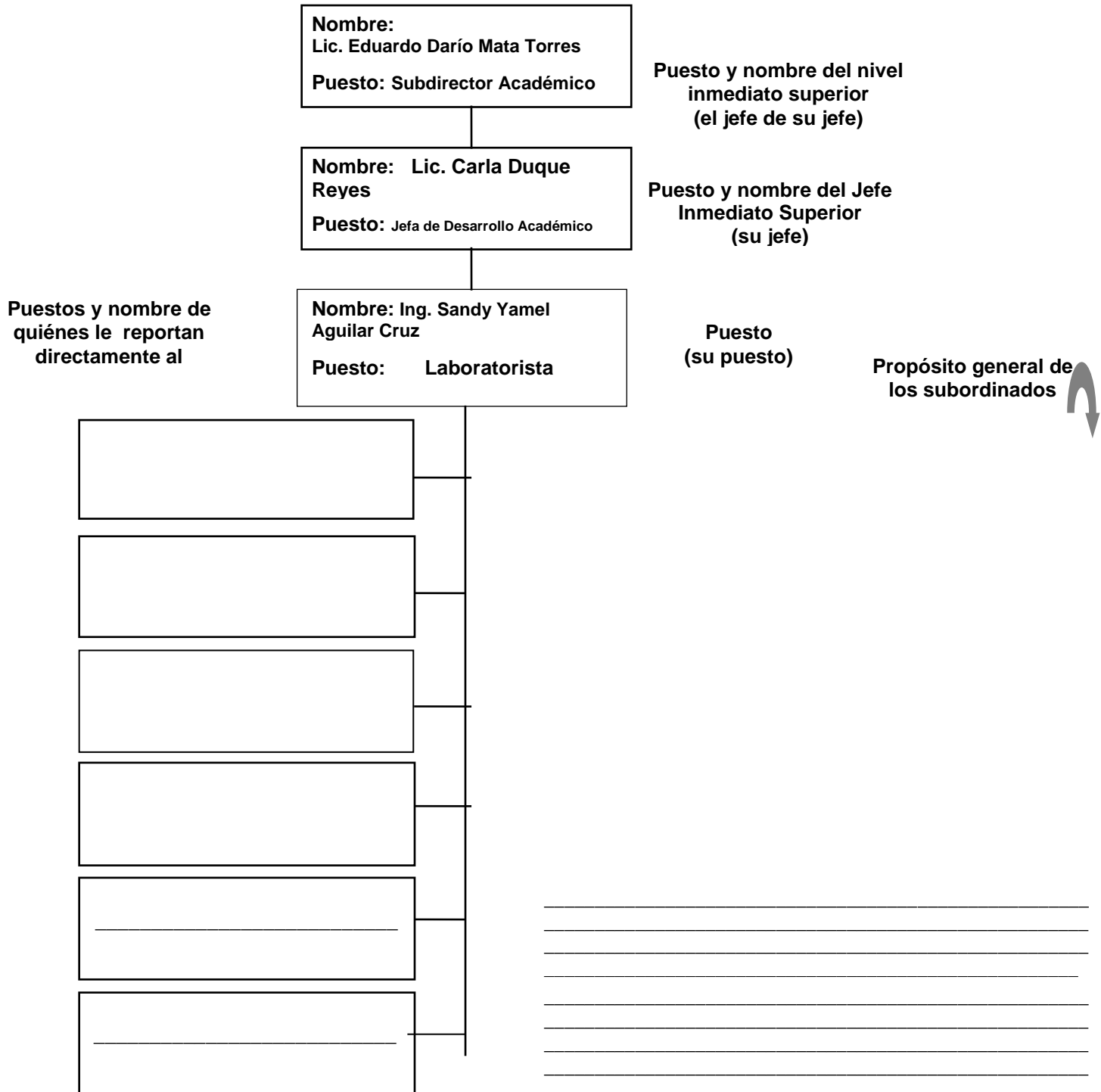
---

N. A.



# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 años 35 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Técnico	Laboratorista Químico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	
Manejo de reactivos químicos	
Manejo de manuales de prácticas	
Manejo de Documentación y de archivo	
Manejo de equipo, materiales e instrumentos de laboratorio	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="text" value="0"/> ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> % LEER <input type="text" value="0"/> HABLAR <input type="text" value="0"/> %

EXPERIENCIA LABORAL	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años	
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	1	Laboratorista, auxiliar de laboratorio	1	
Manejo de reactivos químicos	1			
Manejo de manuales de prácticas	1			
Manejo de Documentación y de archivo	1			
Manejo de equipo, materiales e instrumentos de laboratorio	1			



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Carla Duque Reyes
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Carla Duque Reyes	Lic. Eduardo Darío Mata Torres



## Descripción de Puesto

### 3. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué





## Descripción de Puesto

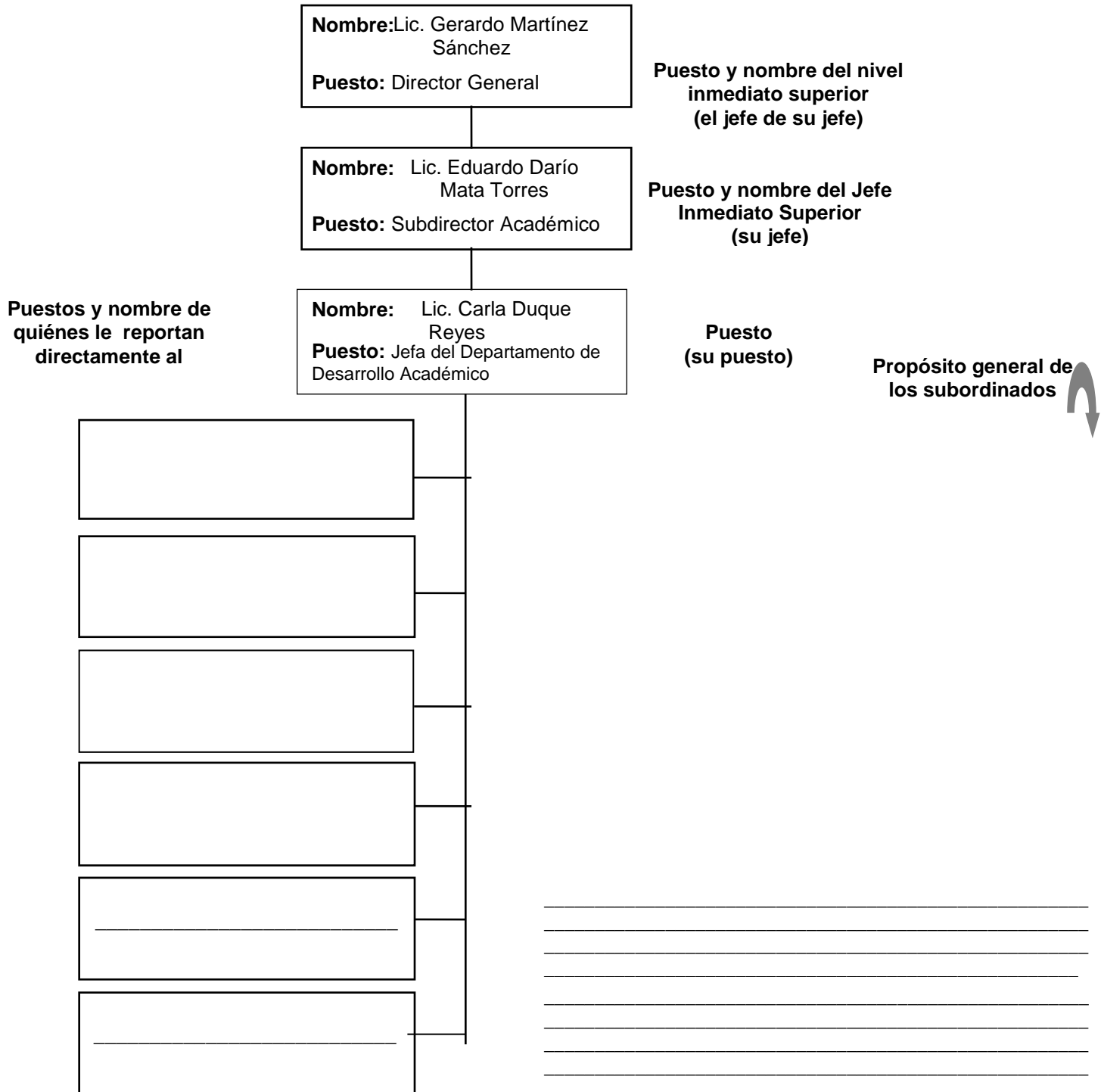
### 6. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	4
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>4</b>

### 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.


## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 9. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Coordinación de Inglés
<b>Nombre del titular:</b>	Elizabeth Flores Ferretiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Inglés
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Agosto de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Elizabeth Flores Ferretiz	Ing. Mariano Alfaro García



## Descripción de Puesto

### 3. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

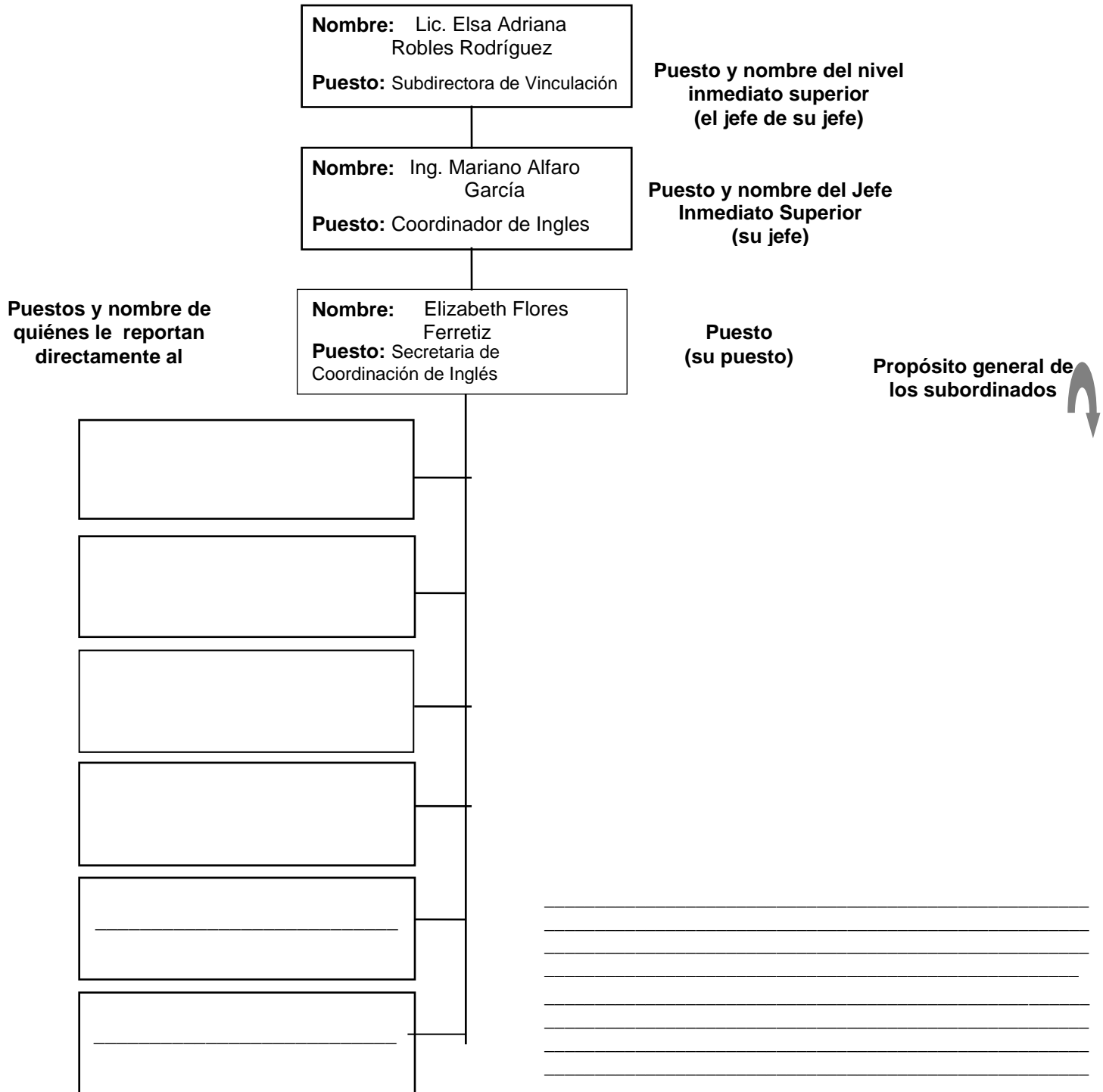
Puesto o Área		Para Qué
36. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
37. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
38.		
39.		
40.		

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
29.		



## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 9. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		





## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Carrera IIAS
<b>Nombre del titular:</b>	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ing. Luis Alberto Hernández Méndez	Lic. Eduardo Darío Mata Torres



## Descripción de Puesto

### 3. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

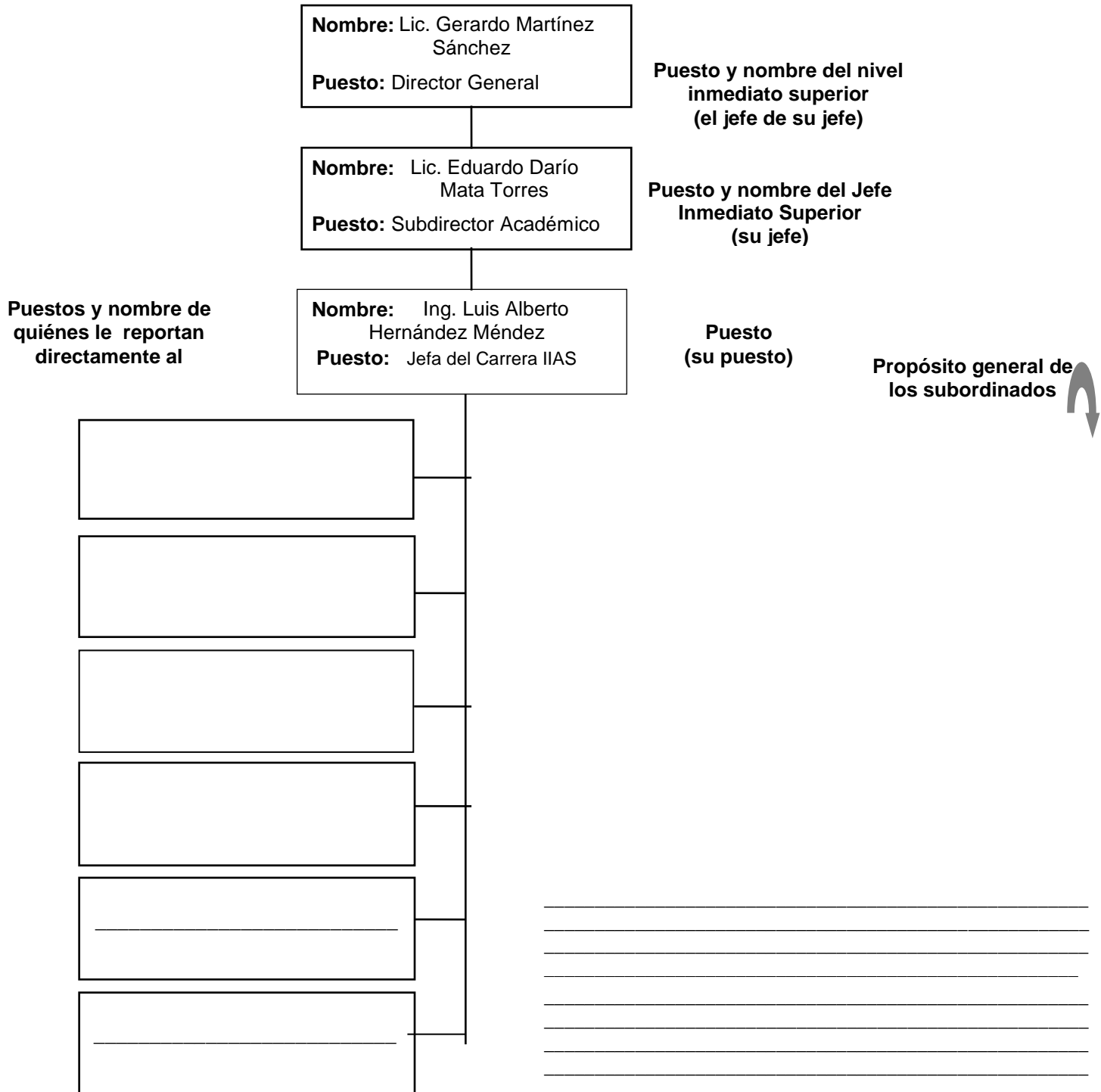
Puesto o Área		Para Qué
41. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
42. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
43.		
44.		
45.		

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
30.		



## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 9. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Nombre del titular:</b>	C.P. Jacinto Juárez Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Na
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : C.P. Jacinto Juárez Rodríguez	Lic. Gerardo Martínez Sánchez



## Descripción de Puesto

### 6. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 7. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
46. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
47. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
48.		
49.		
50.		

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
31.		

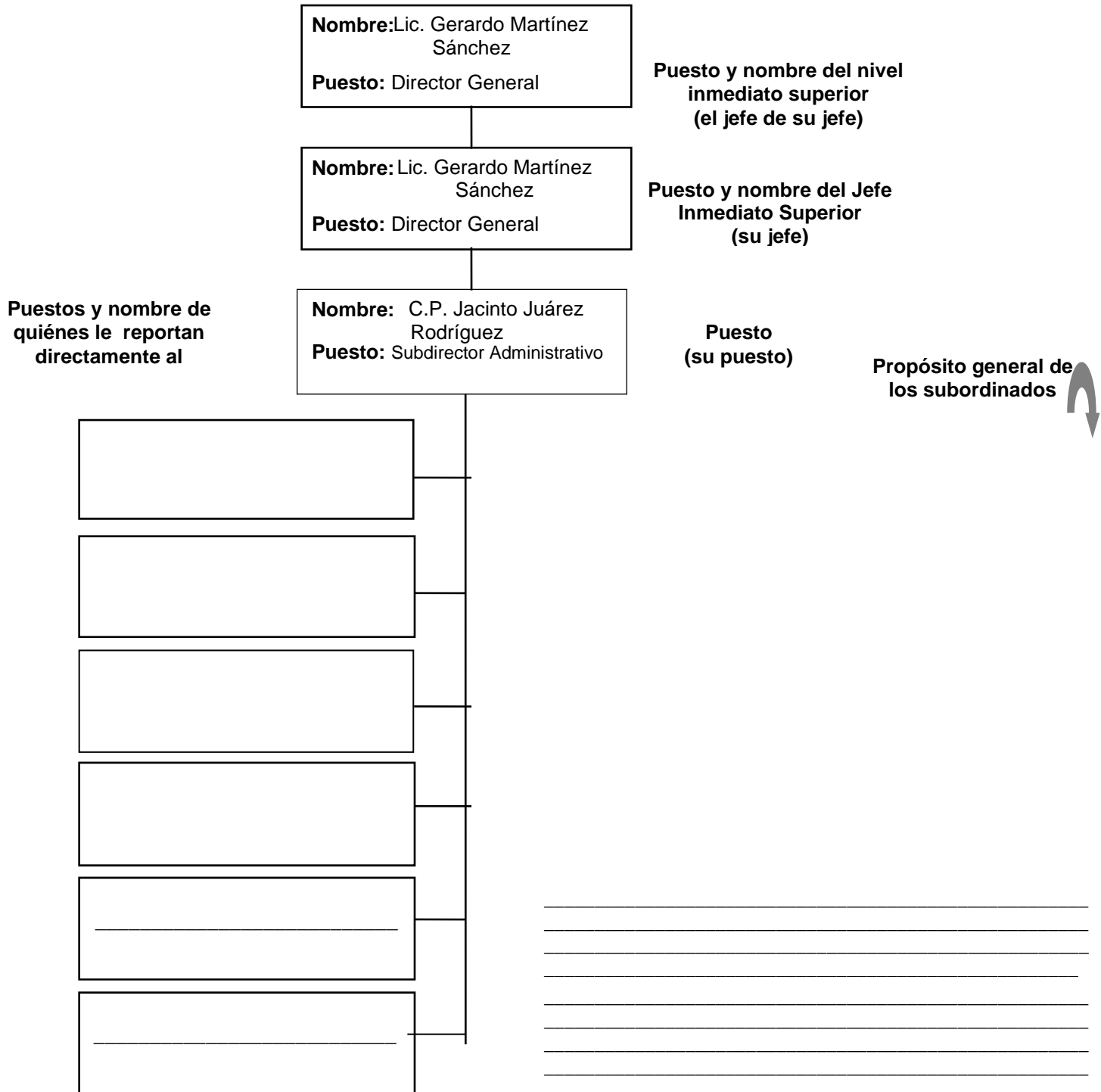






# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Subdirector De Planeación
<b>Nombre del titular:</b>	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Na
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 3. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez	Lic. Gerardo Martínez Sánchez



## Descripción de Puesto

### 8. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 9. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
51. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
52. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
53.		
54.		
55.		

### 11. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

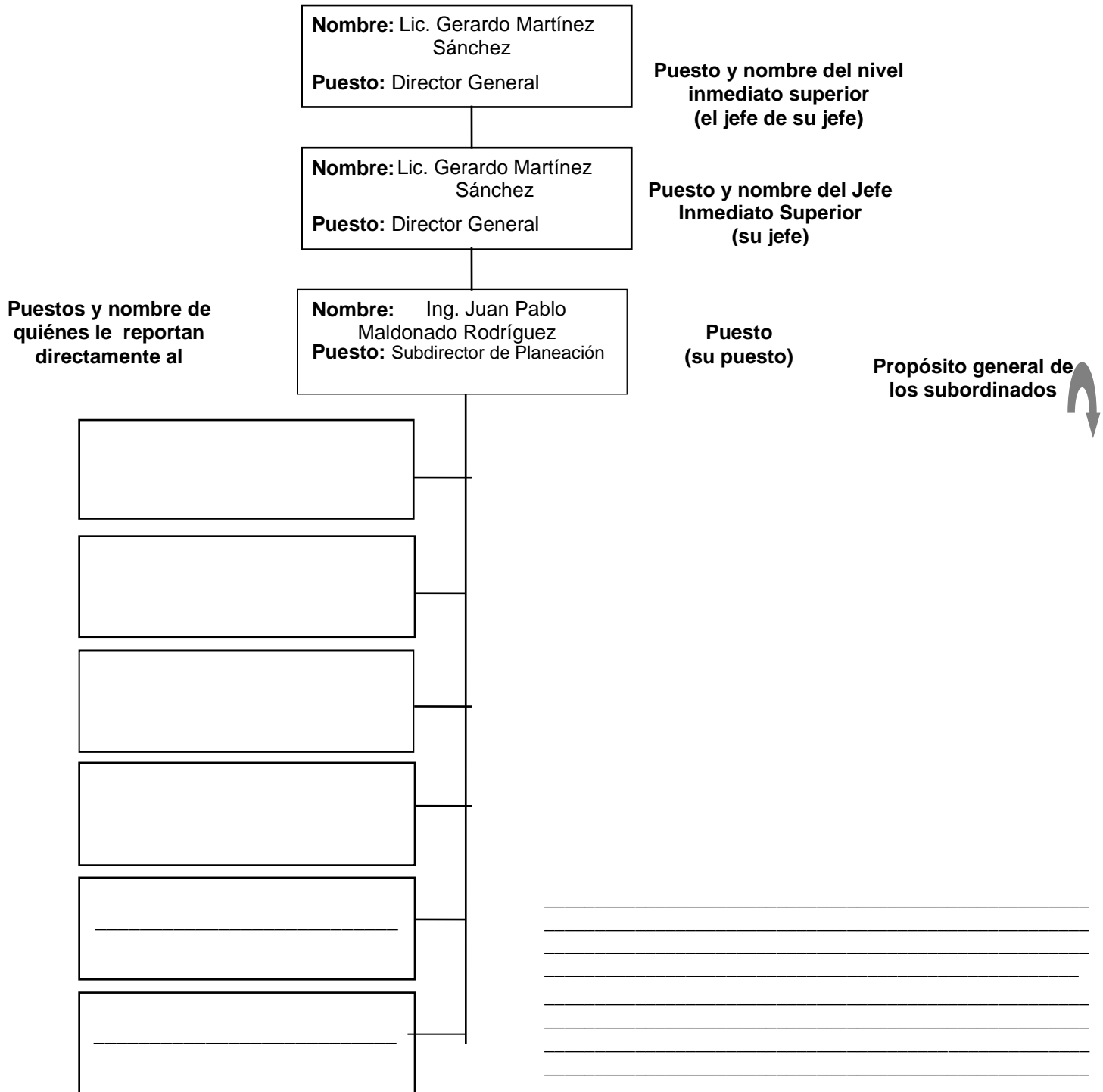
Puesto o Área		Para Qué
32.		





# Descripción de Puesto

## 14. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 15. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Subdirector Académico
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Eduardo Darío Mata Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	NA
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres	Lic. Gerardo Martínez Sánchez





## Descripción de Puesto

### 3. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

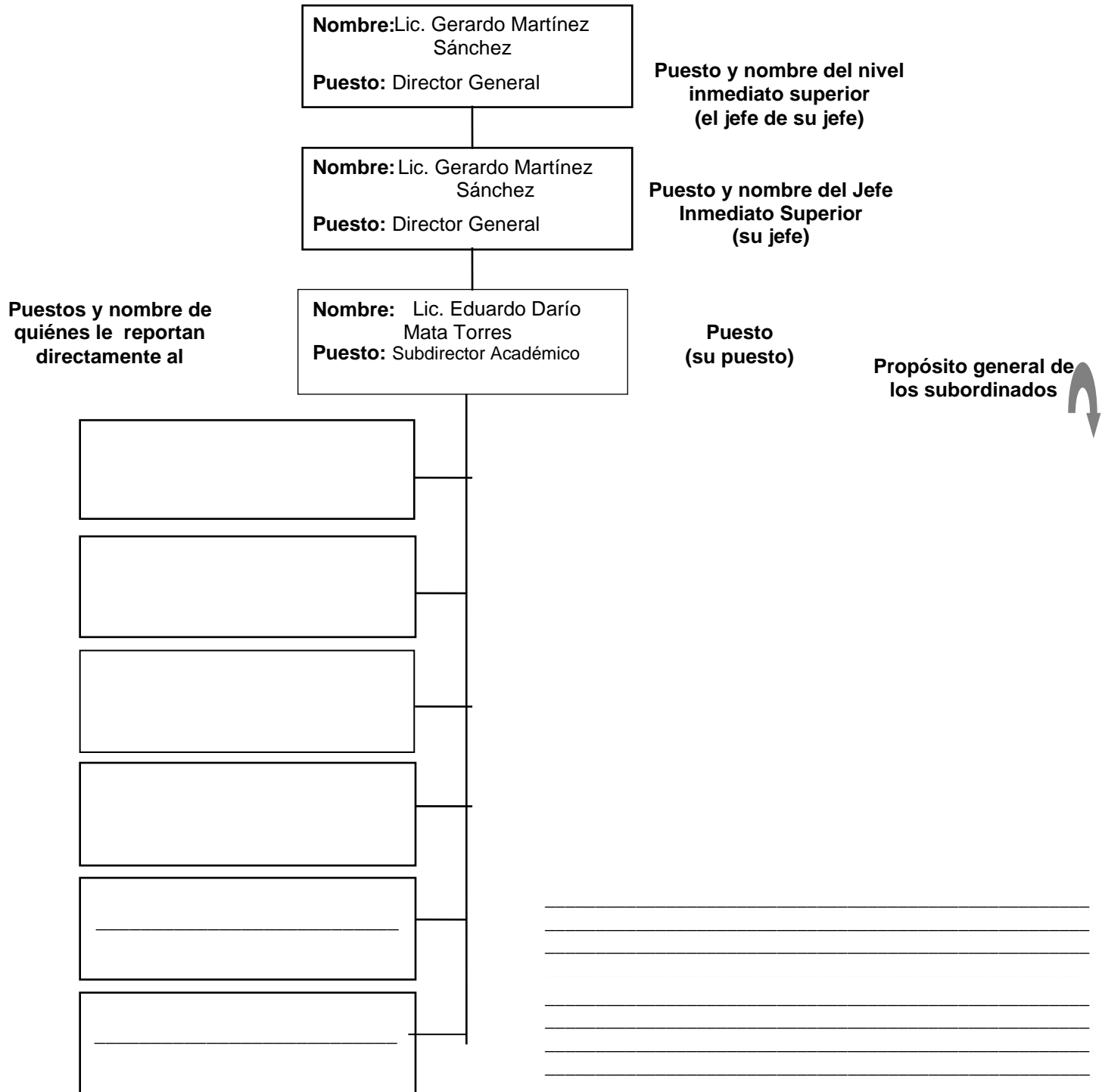
Puesto o Área		Para Qué
33.		





# Descripción de Puesto

## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 9. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Administración general			
Ciencias de la educación			
Administración educativa			
Planeación educativa			
Pedagogía			
IDIOMA INGLÉS			
BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA	BILINGÜE <input type="checkbox"/>
NA LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>	NA	LEER <input type="checkbox"/>
			ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
			HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Planeación
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Gustavo Moreno Hernández
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Lic. Gustavo Moreno Hernández	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto

### 10. OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 11. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
56. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
57. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
58.		
59.		
60.		

### 16. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
34.		



## Descripción de Puesto

### 17. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	4
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>4</b>

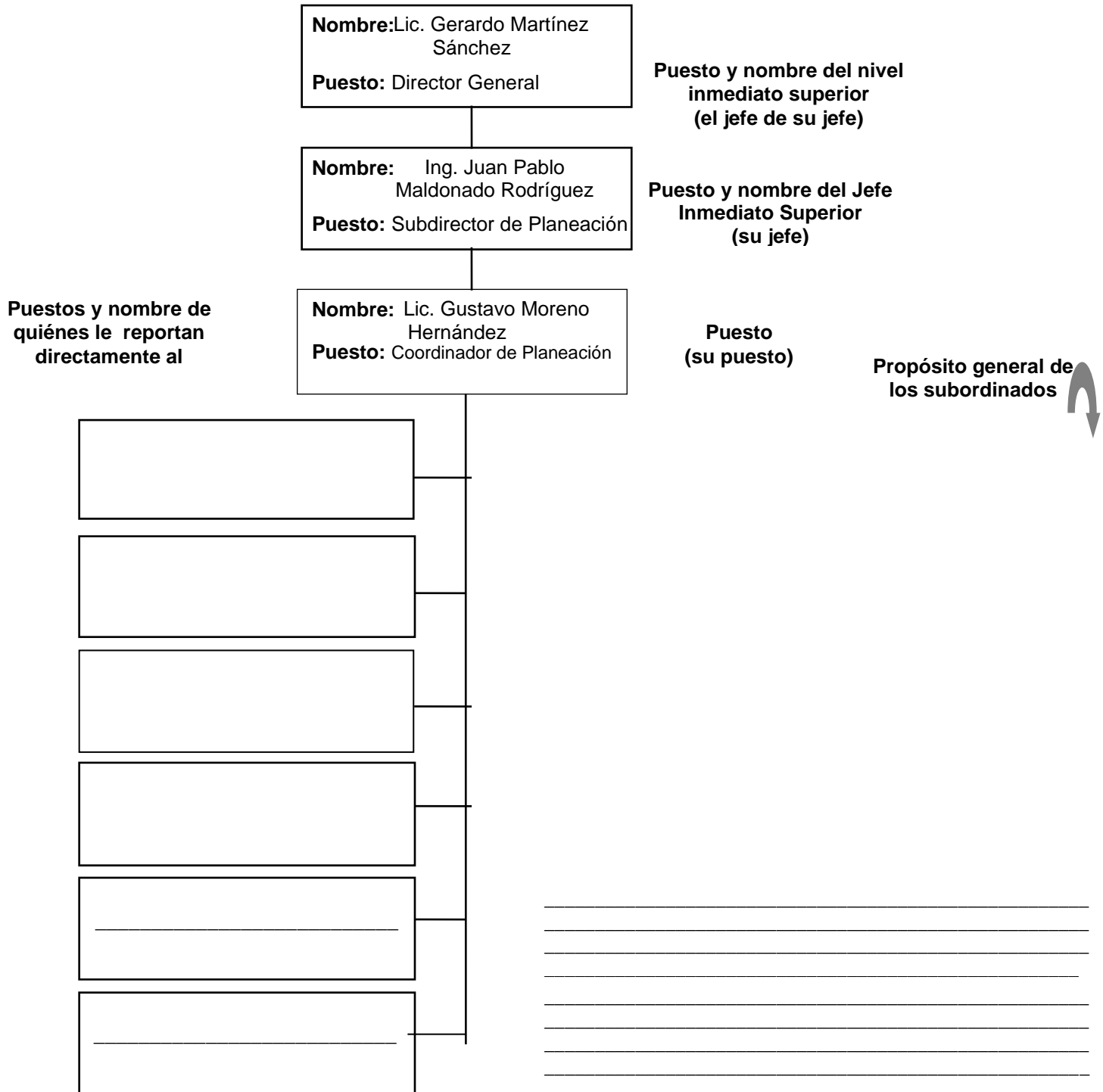
### 18. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.




# Descripción de Puesto

## 19. ORGANIGRAMA







## Descripción de Puesto

### 20. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 4. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Calidad
<b>Nombre del titular:</b>	Ing. Francisco Javier Orozco Facundo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	N/A
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 5. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ing. Francisco Javier Orozco Facundo	Lic. Gerardo Martínez Sánchez



## Descripción de Puesto

### 6. FINALIDADES PRINCIPALES

4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
8.	
9	
10.	
11.	
12.	
13.	

### 12. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 13. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
61. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
62. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
63.		
64.		
65.		

### 21. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

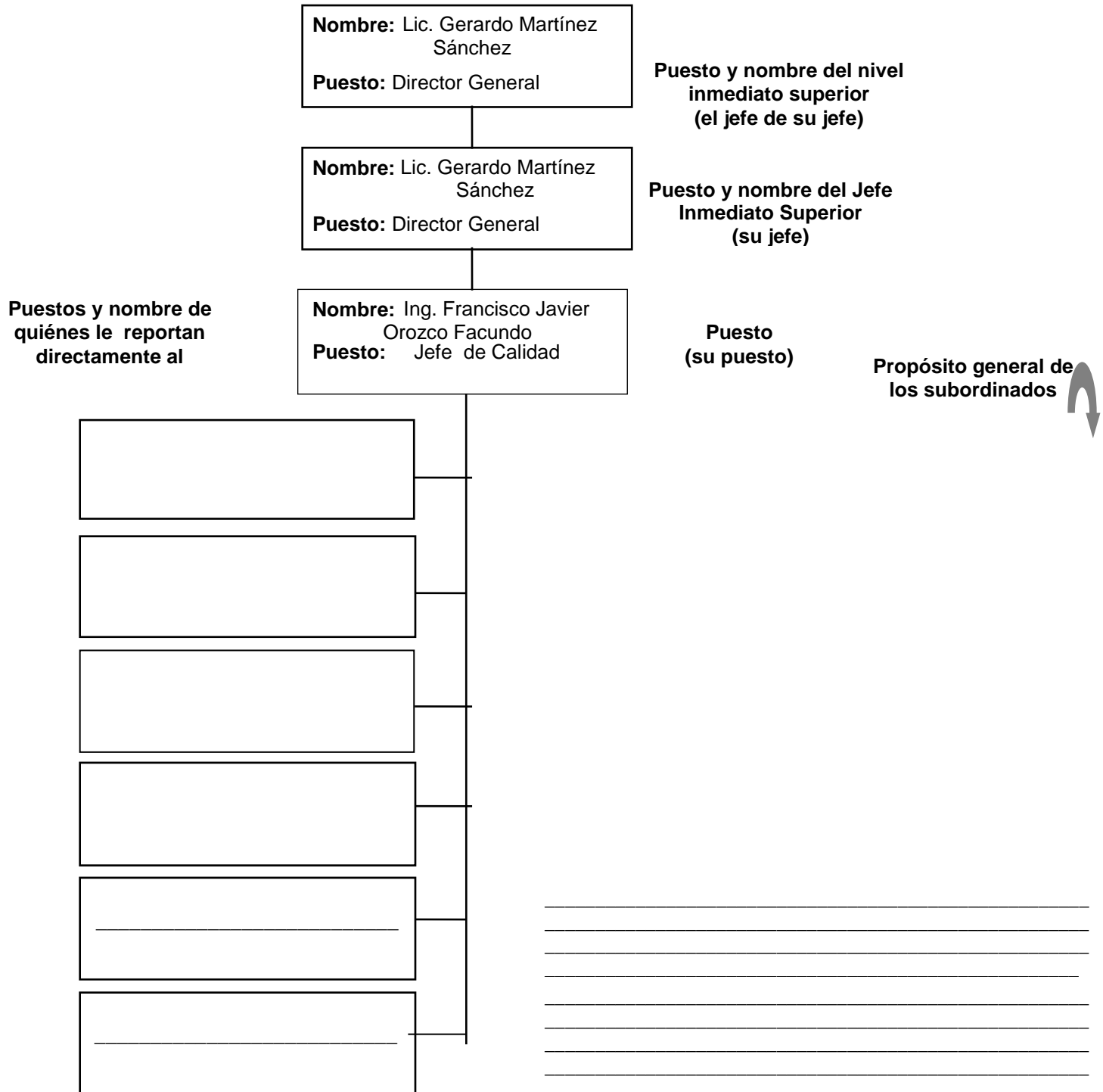
Puesto o Área		Para Qué
35.		





# Descripción de Puesto

## 24. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 25. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Administración general	
Ciencias de la educación	
Administración educativa	
Planeación educativa	
Pedagogía	
IDIOMA INGLÉS	
BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 7. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Subdirector de Vinculación
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	NA
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	01 de Junio de 2018

### 8. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez	Lic. Gerardo Martínez Sánchez





## Descripción de Puesto

---

### 9. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
1.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

### 14. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto

Planear, programar y llevar a cabo estrategias de operación para brindar un buen servicio a los alumnos, así como administrar el control escolar de los alumnos de la institución.

### 15. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
66. Alumnos		Orientarlos y dar un adecuado servicio en los trámites que soliciten
67. Docentes		Entrega y recepción de documentos e información necesaria.
68.		
69.		
70.		

### 26. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

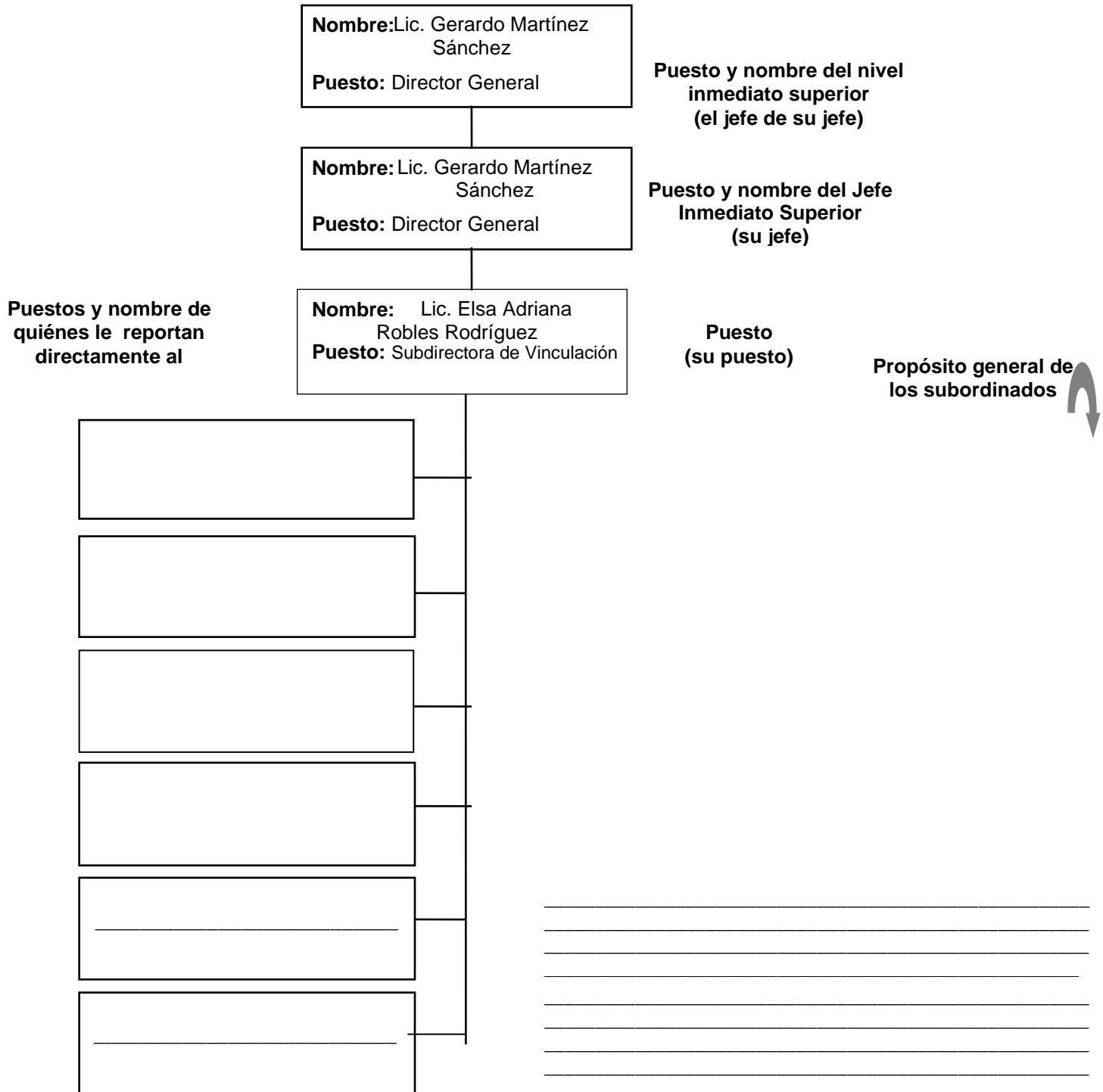
Puesto o Área		Para Qué
36.		





# Descripción de Puesto

## 29. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 30. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 26 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el sistema tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Administración general			
Ciencias de la educación			
Administración educativa			
Planeación educativa			
Pedagogía			
IDIOMA INGLÉS			
BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA	BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
NA LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>	NA	LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ejercicio profesional o docente	2		



## Descripción de Puesto

### 10. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Jefa de Investigación
<b>Nombre del titular:</b>	Mtra. Paola Rodríguez Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro, km 4.5 sin número, Rioverde, S. L. P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 11. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Mtra. Paola Rodríguez Torres</b>	<b>Lic. Gerardo Martínez Sánchez</b>

### 12. FINALIDADES PRINCIPALES

1	Organizar y coordinar el préstamo de equipos, materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio así como apoyar al docente durante el tiempo que dure la misma.
1	Supervisar que el docente y los alumnos cuenten con el equipo de seguridad necesario para la realización de las practicas.
2	Organizar y programar con anticipación las prácticas de laboratorio de Ciencias Básicas y del laboratorio de química solicitado por el docente para que se lleven a cabo sin contratiempos.
2	Entregar materiales, equipos y reactivos a docentes y alumnos para el desarrollo de las prácticas
2	Supervisar el uso adecuado de los equipos y materiales durante las prácticas que desarrollan alumnos y docentes para evitar accidentes
2	Mantener limpio el equipo y materiales de laboratorio (cristalería), para un mejor control y ubicación de los mismos.
2	Archivar vales de préstamo de los equipos laboratorio para elaborar la estadística del uso de los mismos y por ende saber cuando darles el mantenimiento correspondiente
8.	Realizar inventario físico de su área y entregar resultados a su jefe inmediato informe para junta directiva
9	Llevar el control del consumo de insumos, para que en tiempo y forma se haga la requisición de los mismos al área de compras
10.	Dar seguimiento al programa de trabajo de laboratorio para el cumplimiento de los objetivos.
11.	Dar a conocer el reglamento de laboratorio a alumnos y docentes y/ o personal que haga uso de laboratorio para evitar accidentes dentro del mismo.
12.	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



## Descripción de Puesto

### 16. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de las prácticas que ahí se realizan. Organizar y controlar los equipos, materiales y reactivos de laboratorio con que cuenta la institución para el desarrollo de prácticas y actividades en el mismo en tiempo y forma.

### 17. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
71. Subdirección Académica		Proporcione la información que requiera la subdirección
72. Desarrollo Académico		Atienda las indicaciones o instrucciones solicitadas por su jefe inmediato
73. Docentes		Halla una buena comunicación en el uso del laboratorio de química y ciencias básicas, con el objetivo de evitar accidentes y cumplir con las prácticas programadas
74. Alumnos		Proporcionar información que requieran acerca del laboratorio o algún trámite que vayan a realizar.

### 31. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
37. N.A.		
38.		





## Descripción de Puesto

---

39.		
-----	--	--

### 32. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 33. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.



## Descripción de Puesto

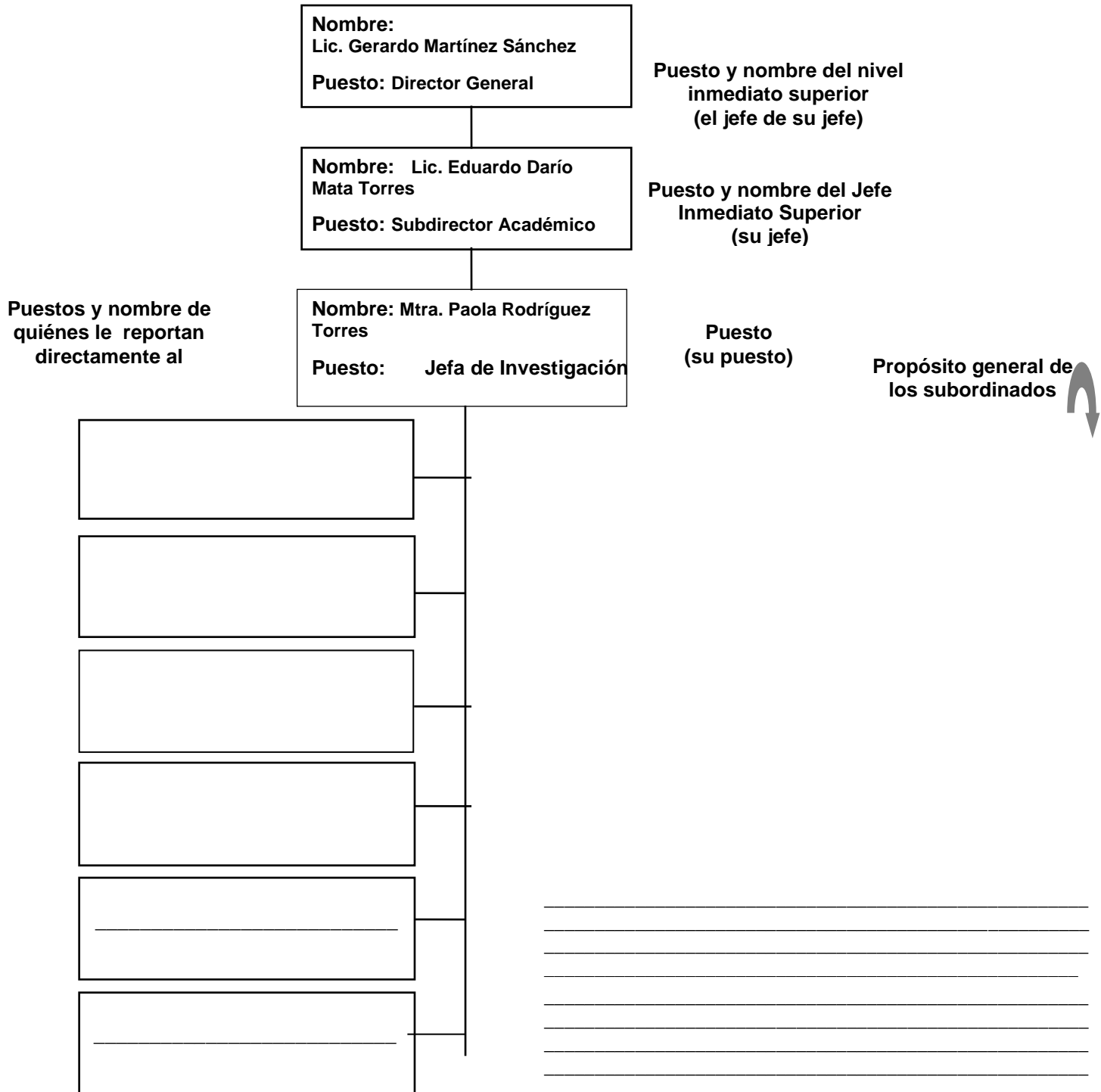
---

N. A.



# Descripción de Puesto

## 34. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 35. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 años 35 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Técnico	Laboratorista Químico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).			
Manejo de reactivos químicos			
Manejo de manuales de prácticas			
Manejo de Documentación y de archivo			
Manejo de equipo, materiales e instrumentos de laboratorio			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
BILINGÜE <input type="text" value="0"/>	ESCRIBIR <input type="text" value="0"/>	BILINGÜE <input type="text" value="0"/>	ESCRIBIR <input type="text" value="0"/> %
LEER <input type="text" value="0"/>	HABLAR <input type="text" value="0"/>	LEER <input type="text" value="0"/>	HABLAR <input type="text" value="0"/> %

Áreas y/o Funciones	EXPERIENCIA LABORAL		Puestos	Años
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Manejo de computadora y software de oficina (Word, Excel, Power Point, Corel Draw).	1		Laboratorista, auxiliar de laboratorio	1
Manejo de reactivos químicos	1			
Manejo de manuales de prácticas	1			
Manejo de Documentación y de archivo	1			
Manejo de equipo, materiales e instrumentos de laboratorio	1			



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del titular:</b>	Rosendo Resendiz González
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de febrero de 2018

### 13. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>Rosendo Resendiz González</b>	<b>Ing. José Ascención Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 14. FINALIDADES PRINCIPALES

Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
Revisar el correcto funcionamiento de las bombas que suministran agua a todos los edificios, para evitar que falte y se altere el trabajo en la institución
Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos que la calidad se llegará a contaminar.
Desazolvar registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
Abastecer de mobiliario y equipo que se requiera en los eventos que se realicen al interior y exterior de la institución y cuando se solicitan las instalaciones por alguna dependencia, para facilitar las actividades en la institución.
Colocar papel y jabón en todos los baños de la institución y en los lugares que se requieran, para que la comunidad tecnológica no se enferme por falta de higiene.
Mantenimiento de pintura general del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que las instalaciones se mantengan en excelente estado.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.

### 18. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera importante para que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma y se alcancen los objetivos planeados.



## Descripción de Puesto

### 19. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Jefe de Recursos Materiales		Suministre en tiempo y forma material y herramienta para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos cuando se requieran.
Jefes de división		Maestros colaboren en mantener las instalaciones en buenas condiciones.
Jefe de Servicios escolares		Alumnos cuiden el inmueble, mobiliario, y recursos que la institución pone a su servicio.
Comunidad tecnológica		Reporten a tiempo desperfectos.

### 36. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Proveedores		Cotizar y asegurarnos de características de materiales especiales que se ocupen.



## Descripción de Puesto

### 2. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 37. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS ELÉCTRICOS

ACTITUD

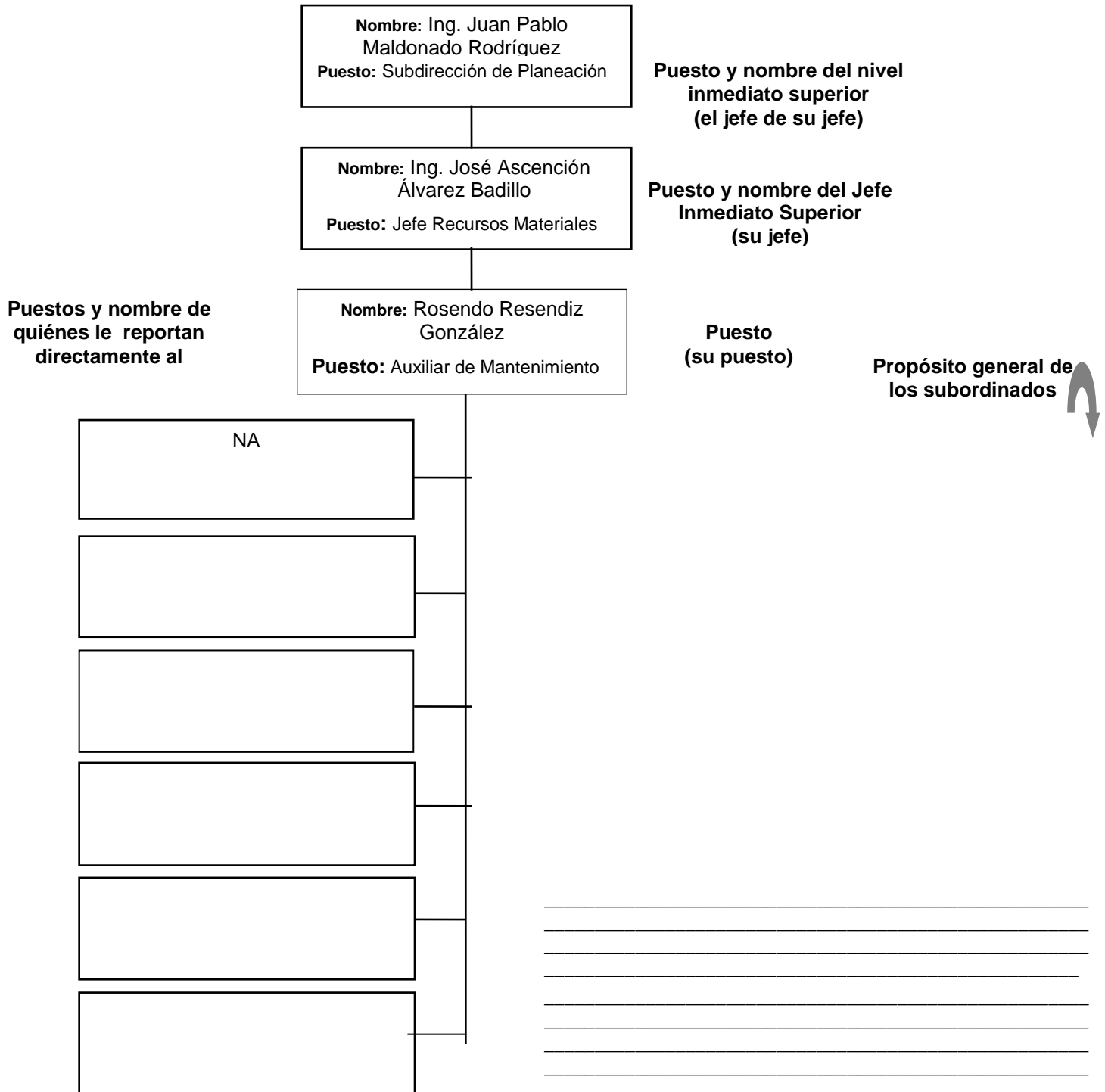
DISPOSICIÓN PARA TRABAJO COLABORATIVO Y DE EQUIPO.

MUCHAS GANAS DE TRABAJAR



## Descripción de Puesto

### 38. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 39. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secundaria	NO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Actitud, ganas, responsabilidad y trabajo en equipo	
Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería.	
IDIOMA INGLÉS	OTRO IDIOMA
NA <input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Trabajar en la industria	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del titular:</b>	José Rodríguez Chavira
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro Km. 4.5 s/n colonia María del Rosario, Rioverde S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>José Rodríguez Chavira</b>	<b>Ing. José Ascención Álvarez Badillo</b>



## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
Revisar el correcto funcionamiento de las bombas que suministran agua a todos los edificios, para evitar que falte y se altere el trabajo en la institución
Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos que la calidad se llegará a contaminar.
Desazolvar registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
Abastecer de mobiliario y equipo que se requiera en los eventos que se realicen al interior y exterior de la institución y cuando se solicitan las instalaciones por alguna dependencia, para facilitar las actividades en la institución.
Colocar papel y jabón en todos los baños de la institución y en los lugares que se requieran, para que la comunidad tecnológica no se enferme por falta de higiene.
Mantenimiento de pintura general del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que las instalaciones se mantengan en excelente estado.
Colaborar en las diversas actividades que planeen los departamentos, para lograr éxito en las mismas y ayudar a que el tecnológico se posea en el gusto de la población de Rioverde y las comunidades cercanas.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera importante para que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma y se alcancen los objetivos planeados.



## Descripción de Puesto

### PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
75. Jefe de Recursos Materiales		Suministre en tiempo y forma material y herramienta para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos cuando se requieran.
76. Jefes de división		Maestros colaboren en mantener las instalaciones en buenas condiciones.
77. Jefe de Servicios escolares		Alumnos cuiden el inmueble, mobiliario, y recursos que la institución pone a su servicio.
78. Comunidad tecnológica		Reporten a tiempo desperfectos.

### PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
40. Proveedores		Cotizar y asegurarnos de características de materiales especiales que se ocupen.
41.		
42.		



## Descripción de Puesto

### DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS ELÉCTRICOS

ACTITUD

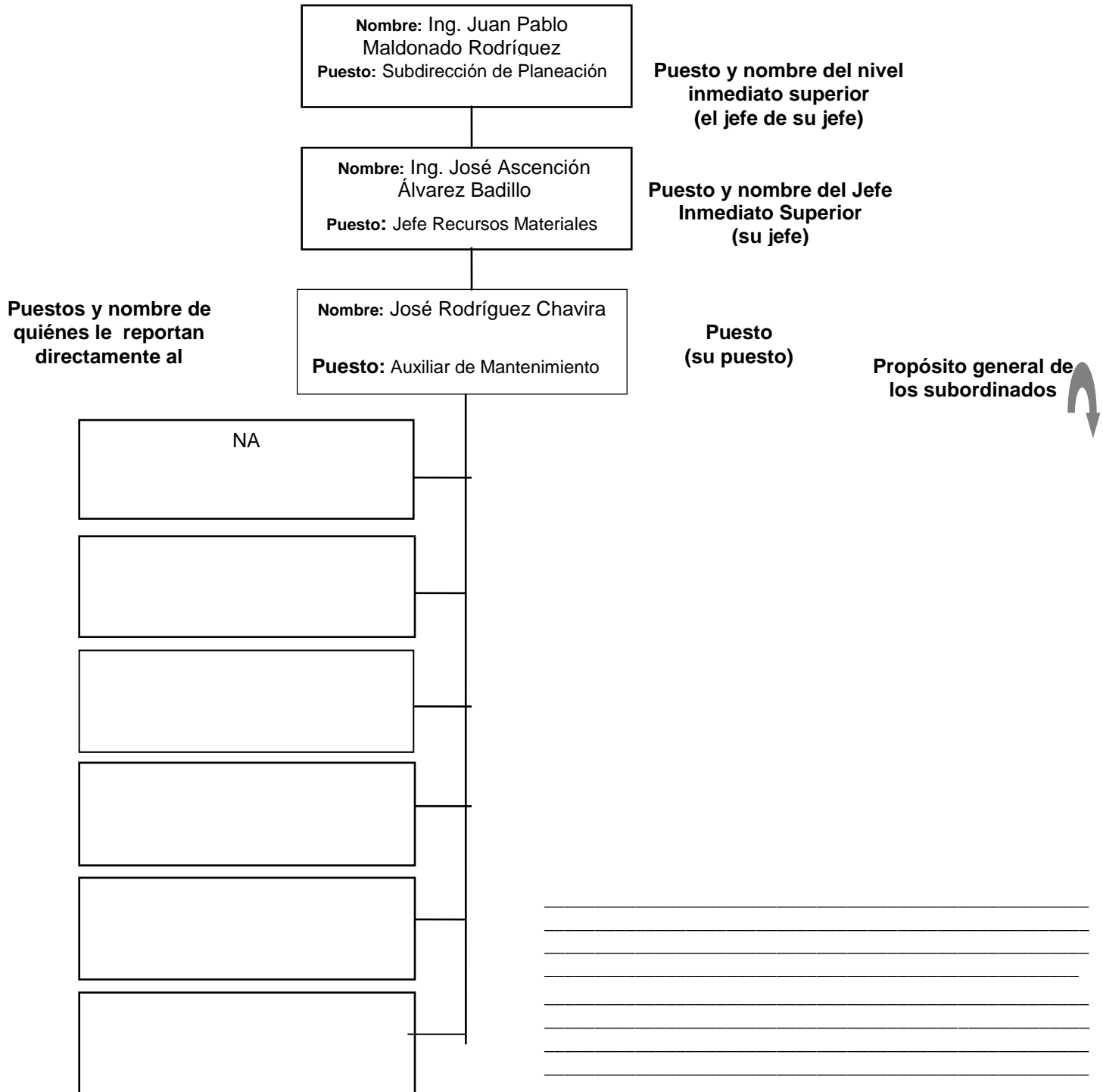
DISPOSICIÓN PARA TRABAJO COLABORATIVO Y DE EQUIPO.

MUCHAS GANAS DE TRABAJAR



# Descripción de Puesto

## ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años 50 años	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secundaria	NO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Actitud, ganas, responsabilidad y trabajo en equipo	
Conocimientos básicos de electricidad, plomería, albañilería.	
IDIOMA INGLÉS NA BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Trabajar en la industria	1		





## Descripción de Puesto

---

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Entrenador de Atletismo
<b>Nombre del titular:</b>	René Eduardo Ortíz Morales
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Actividades Deportivas y Culturales
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ing. René Eduardo Ortiz Morales	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto

### FINALIDADES PRINCIPALES

Desarrollar en el alumno las habilidades técnicas para la práctica de la disciplina así como habilidades como trabajo en equipo, responsabilidad, para lograr así la formación integral del estudiante.
Coordinar las actividades requeridas para llevar a cabo los entrenamientos de los alumnos registrados en la disciplina, para lograr la conformación de un equipo competitivo.
Organizar carreras atléticas para lograr la participación de los alumnos en actividades de la disciplina.
Elaborar el programa integral de actividades de la disciplina para que la Coordinación de Actividades deportivas y Culturales pueda realizar la planeación del semestre.
Preparar, coordinar y vigilar la participación de los equipos que representan al Instituto en la disciplina en los eventos pre-nacional y nacional deportivos de los Tecnológicos y otros eventos internos y/o externos, para propiciar una buena representación del Instituto.
Observar y aplicar los lineamientos establecidos por la DGEST en lo referente a su actividad para la participación en eventos nacionales.
Vigilar que los equipos y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional para asegurar su uso en el momento que se requiera.
Elaborar los informes o reportes requeridos por la coordinación de actividades deportivas y culturales, para realizar la difusión de las actividades realizadas por los equipos de la disciplina.
Realizar el diagnóstico de las necesidades para adecuado desarrollo de los equipos de la disciplina
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



## Descripción de Puesto

### OBJETIVO GENERAL

Promover la participación de los alumnos en base a una metodología que logre desarrollar las habilidades y aptitudes para la práctica del atletismo, así como asumir una actitud frente al deporte con disciplina y responsabilidad.

### PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Coordinador de actividades deportivas y culturales		Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Subdirección de planeación		Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

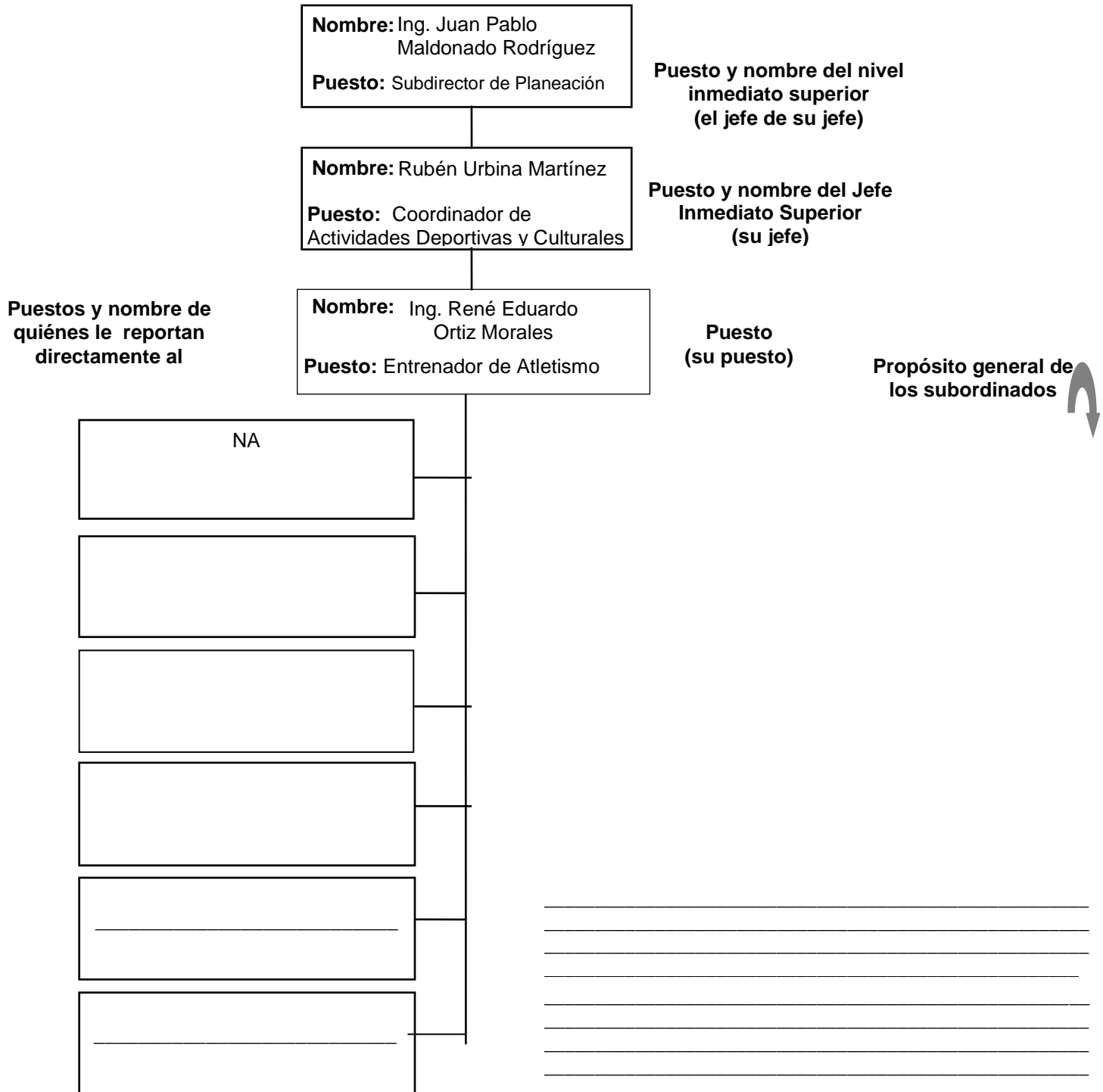
Puesto o Área		Para Qué
NA		
NA		





# Descripción de Puesto

## ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 22 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Mínimo Certificado de preparatoria, preferentemente licenciatura	Educación Física

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Conocimiento teórico y práctico de la disciplina.	
Manejo de grupos.	
Reglamento de atletismo.	
Educación física y primeros auxilios.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <u>NA</u> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Desarrollo profesional en el área deportiva	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Maestro de Música
<b>Nombre del titular:</b>	Ernesto Ferretiz Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Actividades Deportivas y Culturales
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Ernesto Ferretiz Torres	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 2. FINALIDADES PRINCIPALES

Desarrollar en el alumno las habilidades técnicas para la práctica de la disciplina así como habilidades como trabajo en equipo, responsabilidad, para lograr así la formación integral del estudiante.
Coordinar las actividades requeridas para llevar a cabo la preparación de los alumnos registrados en la disciplina, para lograr con ello la conformación de un grupo representativo de la Institución.
Promover la formación de grupos artísticos o culturales para lograr la participación de los alumnos en actividades de la disciplina.
Elaborar el programa integral de actividades de la disciplina para que la Coordinación de Actividades deportivas y Culturales pueda realizar la planeación del semestre.
Preparar, coordinar y vigilar la participación de los equipos que representan al Instituto en la disciplina en el Evento nacional de Arte y Cultura de los Tecnológicos y eventos internos y/o externos, para propiciar una buena representación del Instituto.
Observar y aplicar los lineamientos establecidos por la DGEST en lo referente a su actividad para la participación en eventos nacionales.
Vigilar que los equipos y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional para asegurar su uso en el momento que se requiera.
Elaborar los reportes requeridos por la coordinación de actividades deportivas y culturales, para que realice los informes y la difusión de las actividades realizadas por el grupo a su cargo.
Realizar el diagnóstico de las necesidades para el adecuado desarrollo del grupo a su cargo.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.





## Descripción de Puesto

### OBJETIVO GENERAL

Buscar la participación de los alumnos en base a una metodología que logre desarrollar las habilidades, cualidades y aptitudes para el canto así como el tocar instrumentos en la Música, así mismo asumir una actitud con disciplina y responsabilidad y desarrollar el plan para el desarrollo artístico de los alumnos.

### PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
Coordinador de actividades deportivas y culturales		Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Subdirección de planeación		Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### 40. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

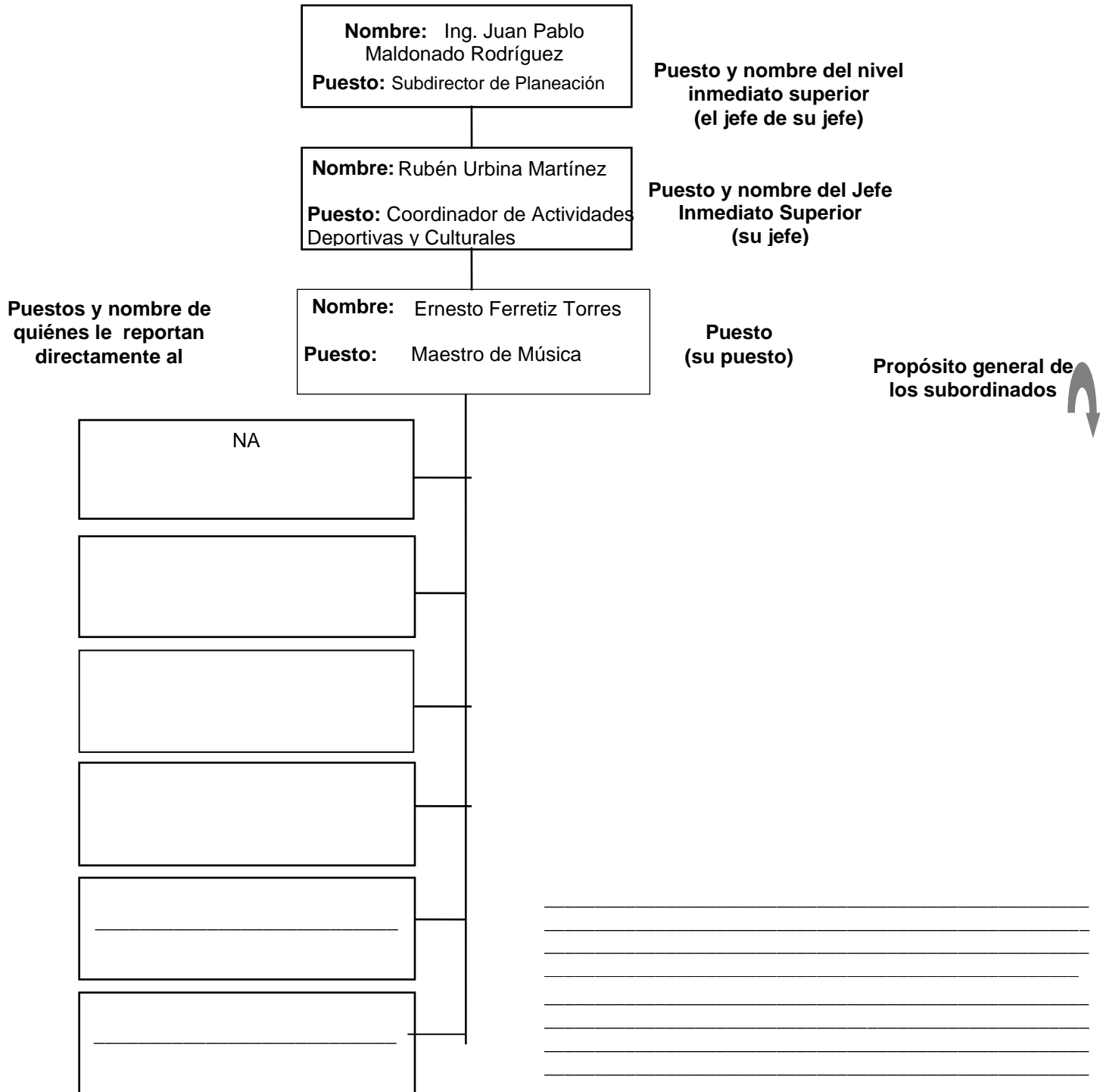
Puesto o Área		Para Qué
NA		
NA		





# Descripción de Puesto

## 41. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 42. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 22 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Mínimo Certificado de preparatoria, preferentemente licenciatura	Música

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Música.	
Instrumentos musicales	
Manejo de grupos	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <u>NA</u> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Enseñanza de música	1		



## Descripción de Puesto

### 15. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Entrenador de Voleibol
<b>Nombre del titular:</b>	Gonzalo de Jesús Rodríguez Medina
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Actividades Deportivas y Culturales
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	27 de agosto de 2018

### 16. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Gonzalo de Jesús Rodríguez Medina	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 17. FINALIDADES PRINCIPALES

1	Desarrollar en el alumno las habilidades técnicas para la práctica de la disciplina así como habilidades como trabajo en equipo, responsabilidad, para lograr así la formación integral del estudiante.
2	Coordinar las actividades requeridas para llevar a cabo los entrenamientos de los alumnos registrados en la disciplina, para lograr la conformación de un equipo competitivo.
3	Organizar torneos internos de voleibol para lograr la participación de los alumnos en actividades de la disciplina.
4	Elaborar el programa integral de actividades de la disciplina para que la Coordinación de Actividades deportivas y Culturales pueda realizar la planeación del semestre.
5	Preparar, coordinar y vigilar la participación de los equipos que representan al Instituto en la disciplina en los eventos pre-nacional y nacional deportivos de los Tecnológicos y otros eventos internos y/o externos, para propiciar una buena representación del Instituto.
6	Observar y aplicar los lineamientos establecidos por la DGEST en lo referente a su actividad para la participación en eventos nacionales.
7	Vigilar que los equipos y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional para asegurar su uso en el momento que se requiera.
8	Elaborar los informes o reportes requeridos por la coordinación de actividades deportivas y culturales, para realizar la difusión de las actividades realizadas por los equipos de la disciplina.
9	Realizar el diagnóstico de las necesidades para adecuado desarrollo de los equipos de la disciplina
10	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



## Descripción de Puesto

### 20. OBJETIVO GENERAL

Promover la participación de los alumnos en base a una metodología que logre desarrollar las habilidades y aptitudes para la práctica del voleibol, así como asumir una actitud frente al deporte con disciplina y responsabilidad.

### 21. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
79. Coordinador de actividades deportivas y culturales		Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
80. Subdirección de planeación		Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### 43. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
43. NA		
44. NA		



## Descripción de Puesto

### 44. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 45. INFORMACIÓN ADICIONAL

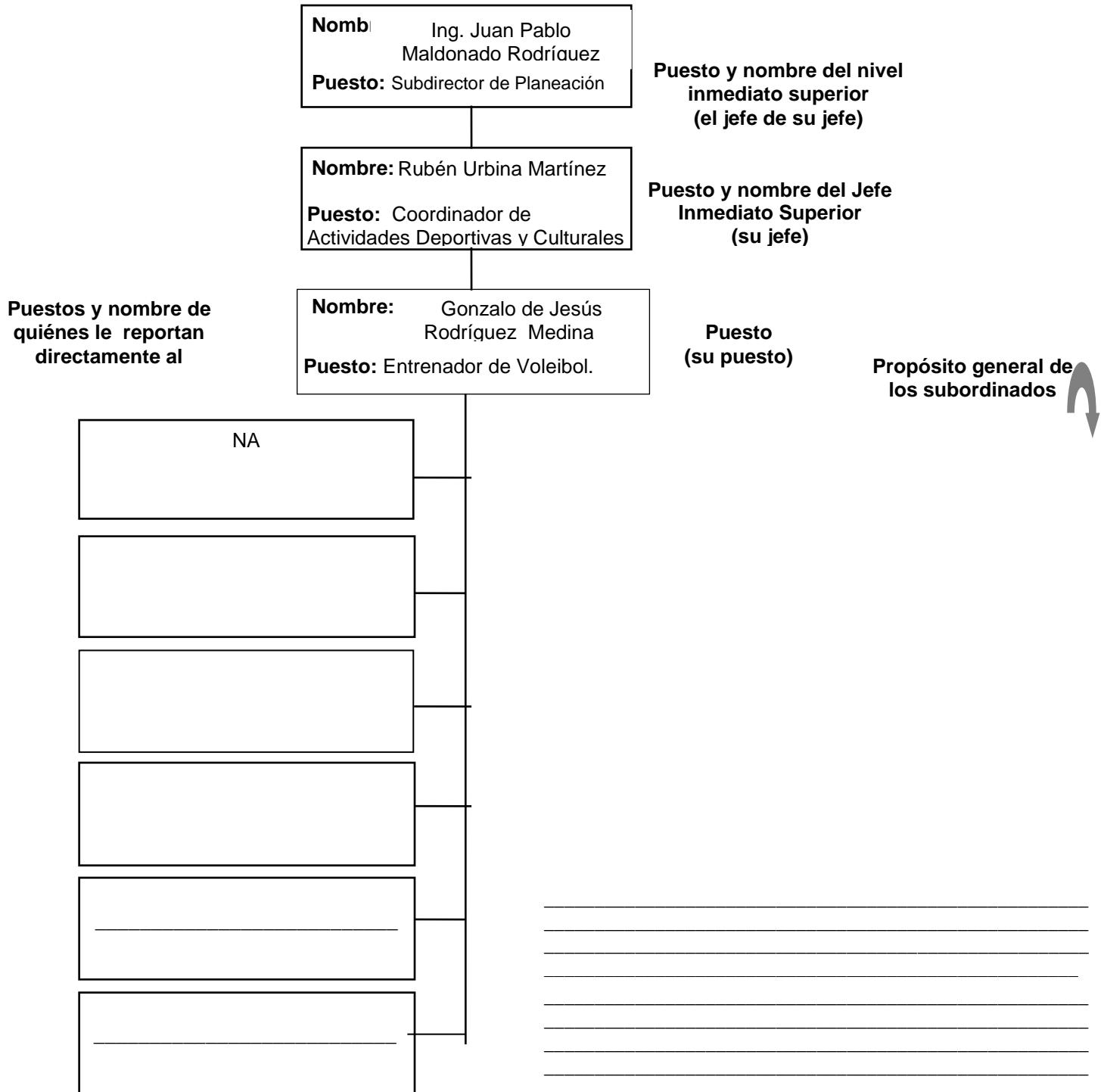
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.






# Descripción de Puesto

## 46. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 47. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 22 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Mínimo Certificado de preparatoria, preferentemente licenciatura	Educación Física

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Conocimiento teórico y práctico de la disciplina.	
Manejo de grupos.	
Reglamento de voleibol.	
Educación física y primeros auxilios.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <u>NA</u> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Desarrollo profesional en el área deportiva	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Recurso Humanos/Control y Registro
<b>Nombre del titular:</b>	Blanca Estela Pérez Aguilar
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rioverde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 18. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
<b>Tec. Blanca Estela Pérez Aguilar</b>	<b>Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras</b>



## Descripción de Puesto

### 19. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaborar el reporte quincenal o cuando se solicite de acuerdo a la información proporcionada por el sistema Attendance Management y el control de permisos y justificantes para obtener las incidencias del personal administrativo y docente.
Entregar y Administrar las Evaluaciones de Desempeño del personal del instituto para tener la información actualizada y organizada.
Verificar que los procedimientos de calidad aplicables al departamento se cumplan en su totalidad, y elaborar los formatos necesarios para cumplir con los requerimientos de la norma ISO 9001: 2008
Controlar el archivo de los expedientes del departamento de Recursos Humanos y del personal de la institución para tener la información ordenada, actualizada y disponible.
Proporcionar adecuadamente los servicios de Recursos Humanos a todo el personal de la institución que así lo requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.
Elaborar los movimientos de personal en la póliza de seguro colectivo con el fin de mantenerla actualizada.
Elaborar oficios, memorándums y circulares para mantener una correcta comunicación del departamento de Recursos Humanos con todo el personal de la institución.
Elaborar reporte quincenal de control de portación de uniforme de todo el personal de la institución de acuerdo al rol establecido, así como llevar a cabo las medidas necesarias para que todo el personal de la institución lo porte.
Elaborar las requisiciones de material necesario para el departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo las actividades cotidianas y programadas.
Mantener actualizado el formato de personal administrativo y directivo para tener un control de vacantes y movimientos de personal.
Publicar mensualmente en el tablero el listado de cumpleaños del mes, para mantener informado al personal de la institución.
Coordinar los eventos de integración, para llevarlos a fin con éxito y lograr la integración del personal del instituto.
Elaborar los contratos del personal administrativo y docente del instituto para mantenerlos actualizados y cumplir con la normativa legal.
Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

### 22. OBJETIVO GENERAL

Elaborar reportes, contratos, controlar el archivo y coordinar la comunicación, así como verificar el cumplimiento del sistema de calidad del departamento de Recursos Humanos.

### 23. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
---------------	----------



## Descripción de Puesto

---

Jefe de Recursos Humanos		Revisión y Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Nóminas		Para entregar el reporte quincenal de incidencias.
Todos los departamentos		Para dar servicio y mantener la comunicación del departamento de Recursos Humanos hacia el personal de la institución.

### 48.PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
45. Ninguna		



## Descripción de Puesto

### 49. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### 50. INFORMACIÓN ADICIONAL

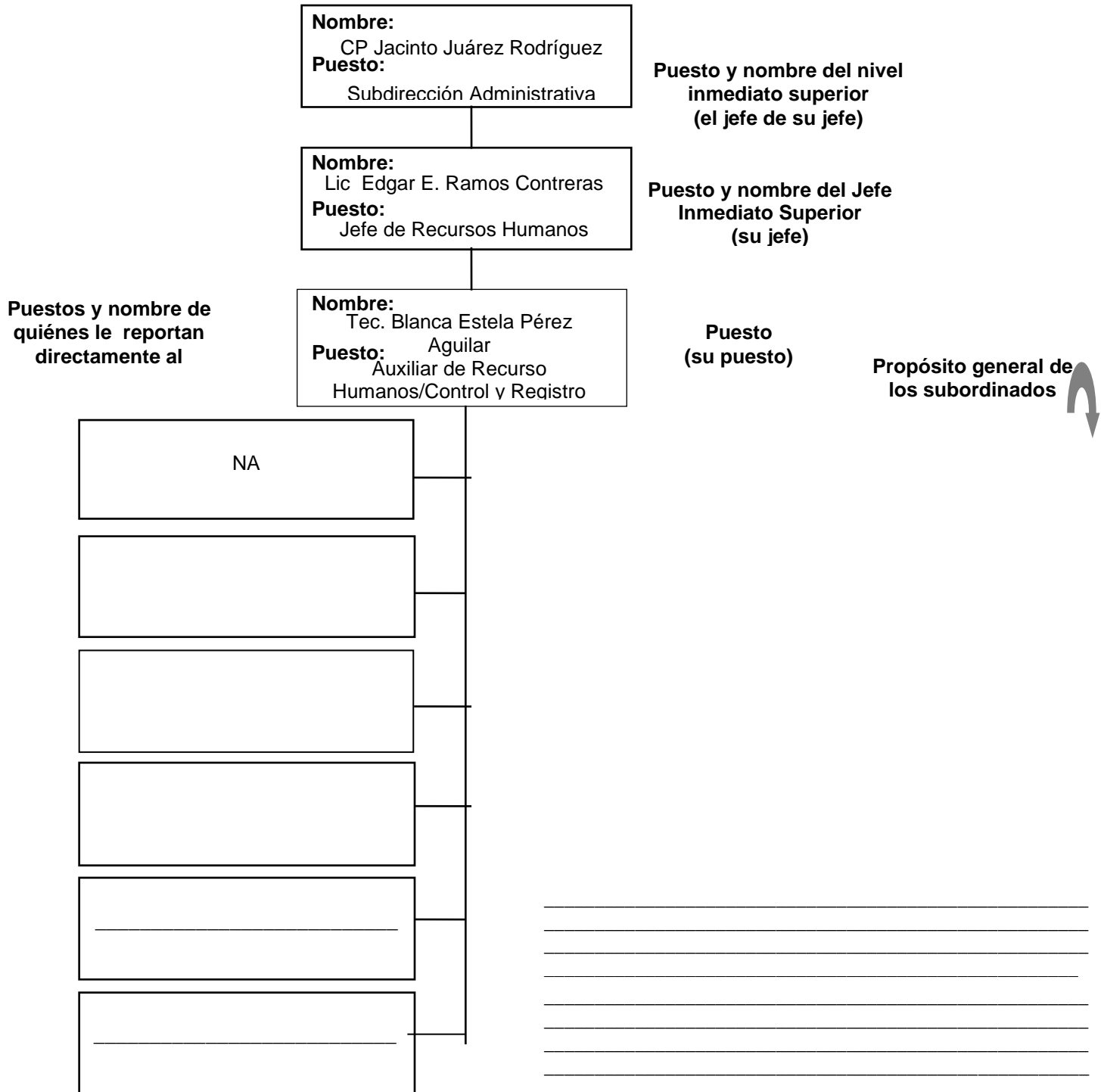
Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.



# Descripción de Puesto

## 51. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### 52. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 18 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Secretaria Ejecutiva o Afín	

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point, Corel Draw, Publisher)	
Administración de Archivos	
Ortografía y redacción de documentos	
Mecanografía	
IDIOMA INGLÉS	OTRO IDIOMA
BILINGÜE <input type="checkbox"/> NA	BILINGÜE <input type="checkbox"/> -
LEER <input type="checkbox"/> NA	LEER <input type="checkbox"/> -
ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA	ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %
HABLAR <input type="checkbox"/> NA	HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Secretaria Ejecutiva	1	Secretaria Ejecutiva, Asistente o Similar	1





## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Subdirección de Planeación
<b>Nombre del titular:</b>	Verónica Don Ramírez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Río Verde – San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Río Verde, San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 20. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: <b>Tec. Verónica Don Ramírez</b>	<b>Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez</b>



## Descripción de Puesto

### 21. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaborar y aplicar programas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo, para la promoción profesional de los alumnos del Instituto
Orientar, asesorar y controlar al alumnado del Instituto para el Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo
Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan para la promoción profesional de los egresados
Dar seguimiento de acuerdo al procedimiento implementado a todas las etapas para garantizar con éxito el término de las actividades programadas
Elaborar y controlar la elaboración de periódicos, boletines, circulares, folletos y trípticos para informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
Organizar y registrar las evidencias de los correspondientes procedimientos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad de la Institución
Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regional y estatal, para la efectiva difusión y promoción del quehacer académico de la Institución.
Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
Coordinar el archivo periodístico del Instituto Tecnológico para el control de registros, documentos y notas relevantes publicadas sobre la institución.
Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral directivo.
Estas actividades son enunciativas, no limitativas



## Descripción de Puesto

### 2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Vinculación en las áreas de Seguimiento de Egresados, Oferta Educativa y Bolsa de trabajo.

### 3. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
81. Subdirección Académica y Jefes de División de Carrera		Implementación del programa de la oferta educativa, seguimiento de egresados y bolsa de trabajo
82. Compras		Requisiciones de material e insumos para el desarrollo de las actividades
83. Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de actividades
84. Recursos Materiales		Implementación y desarrollo de las actividades de la oferta educativa.

### 53. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
46. Diseñador Grafico		Propuestas de diseño de material publicitario de la oferta educativa
47. Medios de Comunicación locales y estatales		Para la promoción y difusión de la oferta educativa



## Descripción de Puesto

48. Empresas		La aplicación de encuestas a los empleadores y alumnos egresados ubicados en alguna empresa
--------------	--	---

### 54. DIMENSIONES

Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
Total	0

### 4. INFORMACIÓN ADICIONAL

CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE USTED IMPORTANTE, Y QUE NO HAYA SIDO PREGUNTADA ANTERIORMENTE, PARA DESCRIBIR DE MEJOR FORMA SU PUESTO.

ORGANIZAR Y LLEVAR AGENDA DE TRABAJO, ARCHIVO MANUAL Y ELECTRÓNICO, REALIZACIÓN DE MINUTAS, PREPARACIÓN DE REUNIONES, PROGRAMAS BÁSICOS DE PAQUETERÍA OFFICE WORD, EXEL, POWER POINT, PUBLISHER, COREL DRAW, COREL PHOTO PAINT, INTERNET.




# Descripción de Puesto

## 55. ORGANIGRAMA

**Nombre:**  
Lic. Gerardo Martínez Sánchez  
Dirección General  
**Puesto:**

**Puesto y nombre del nivel inmediato superior**  
(El jefe de su jefe)

**Nombre:**  
Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez  
**Puesto:** Subdirección de Planeación

**Puesto y nombre del Jefe Inmediato Superior**  
(Su jefe)

**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al**

**Nombre:**  
Tec. Verónica Don Ramírez  
**Puesto:** Secretaria de Sub. de Planeación

**Puesto**  
(Su puesto)

**Propósito general de los subordinados**

NA

56. F

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Descripción de Puesto

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 28 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(Licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura o Secretaria Ejecutiva	Administración o Informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
Servicio al Cliente			
Ventas			
IDIOMA INGLÉS		OTRO ID-IOMA	
NAI	BILINGÜE <input type="text"/>	ESCRIBIR <input type="text"/>	% <input type="text"/>
	LEER <input type="text"/>	HABLAR <input type="text"/>	% <input type="text"/>
		____NA____	

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Ventas	1		
Servicio al cliente	1		



## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Cultura y Deportes
<b>Nombre del titular:</b>	Rubén Urbina Martínez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carr. Rio Verde- San Ciro Km. 4.5, Col. Ma. del Rosario, Rio Verde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Rubén Urbina Martínez</b>	<b>Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez</b>

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

Elaborar el programa de actividades deportivas y culturales para la planeación de cada semestre.
Realizar análisis las necesidades de equipo y/o materiales para las actividades deportivas y culturales y elaborar la requisición de los mismos para el adecuado desarrollo de las actividades.
Coordinar, llevar el registro de actividades e incidencias así como evaluar a los responsables de las actividades deportivas y culturales del instituto para el cumplimiento de los objetivos planteados.
Difundir los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica en lo referente a las actividades deportivas y culturales para asegurar su cumplimiento
Supervisar el estado y funcionalidad de las áreas deportivas y culturales del instituto para su uso en el momento requerido.
Realizar los trámites necesarios para la documentación, traslado, estancia y retorno de los diferentes grupos deportivos y culturales a los lugares donde se realicen los eventos en que participe el instituto para que la delegación asista sin contratiempos.
Coordinar eventos deportivos y/o culturales internos así como la participación de los grupos de actividades deportivas y/o culturales en los eventos deportivos para un adecuado desarrollo de las actividades.
Elaborar informe de actividades referentes a su área y entregarlo de manera trimestral en las fechas especificadas por su jefe inmediato para la integración del Informe para la Junta Directiva.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual del área y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
Elaboración de memorándums, oficios, requisiciones y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.





## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la coordinación deportiva y cultural que contribuya a la formación integral del estudiante.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
85. Entrenadores deportivos y culturales		Revisar y autorizar las actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
86. Subdirección de planeación		Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

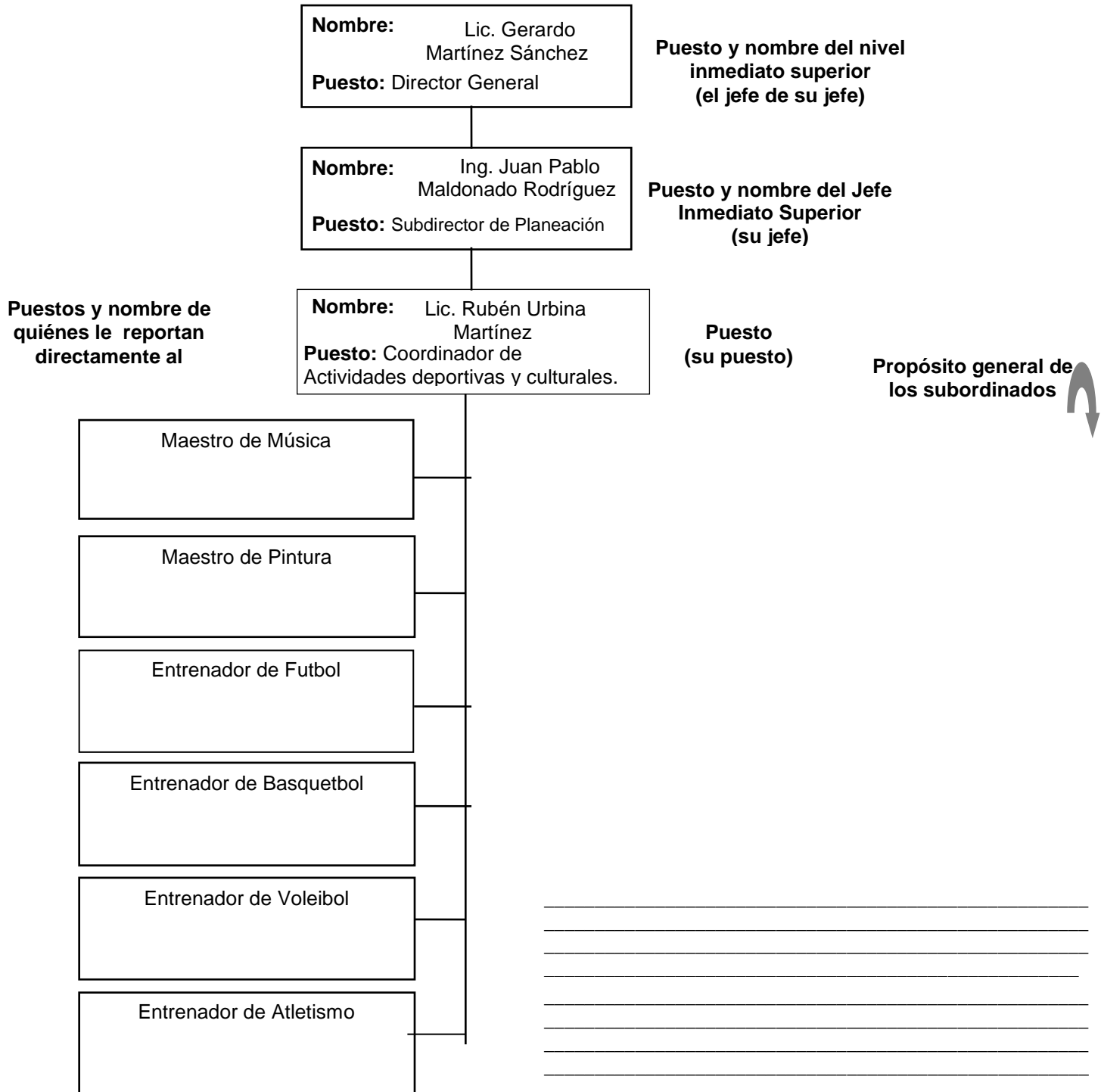
Puesto o Área		Para Qué
Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dependencias Municipales		Entrega de información solicitada y documentar participación en eventos deportivos o culturales





# Descripción de Puesto

## 8. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 23 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
Licenciatura	Preferentemente en cualquier de las áreas inherentes al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Manejo de grupos.	
Cultura y de las diferentes disciplinas deportivas.	
Administración general.	
Primeros auxilios.	
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> NA LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/>	OTRO IDIOMA <u>NA</u> BILINGÜE <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % LEER <input type="checkbox"/> HABLAR <input type="checkbox"/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
En el desarrollo profesional en el área deportiva	1		