

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
<b>Nombre del titular:</b>	RODRIGUEZ CHAVIRA JOSÉ
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Gerencia:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	08/OCTUBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : RODRIGUEZ CHAVIRA JOSÉ	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
2.	Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
3.	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
4.	Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
5.	Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos de una mejor la calidad de agua.
6.	Desazolvar registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
7.	Mantenimiento a puertas, chapas y accesos de todo el instituto.
8.	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.
9	Colocar papel y jabón en los baños de la institución, así como garrafones de agua en los lugares que se requieran.
10	Mantenimiento general de pintura del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que éstas se mantengan en excelente estado.
11	Mantenimiento general y supervisión a lavabos y tazas de baño.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general a diversos servicios que ofrece al cliente el ITSR, tales como baños, centros de carga eléctrica, cisternas y bombas (agua), iluminación, accesos a edificios, continuo suministro de insumos para baños, entre otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una buena imagen de infraestructura y áreas verdes del Instituto con la comunidad estudiantil y público en general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo colaborativo y generar un buen ambiente de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera íntegra con los demás departamentos conforme a las solicitudes emitidas por los mismos, con el propósito primordial de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma, brindado como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

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

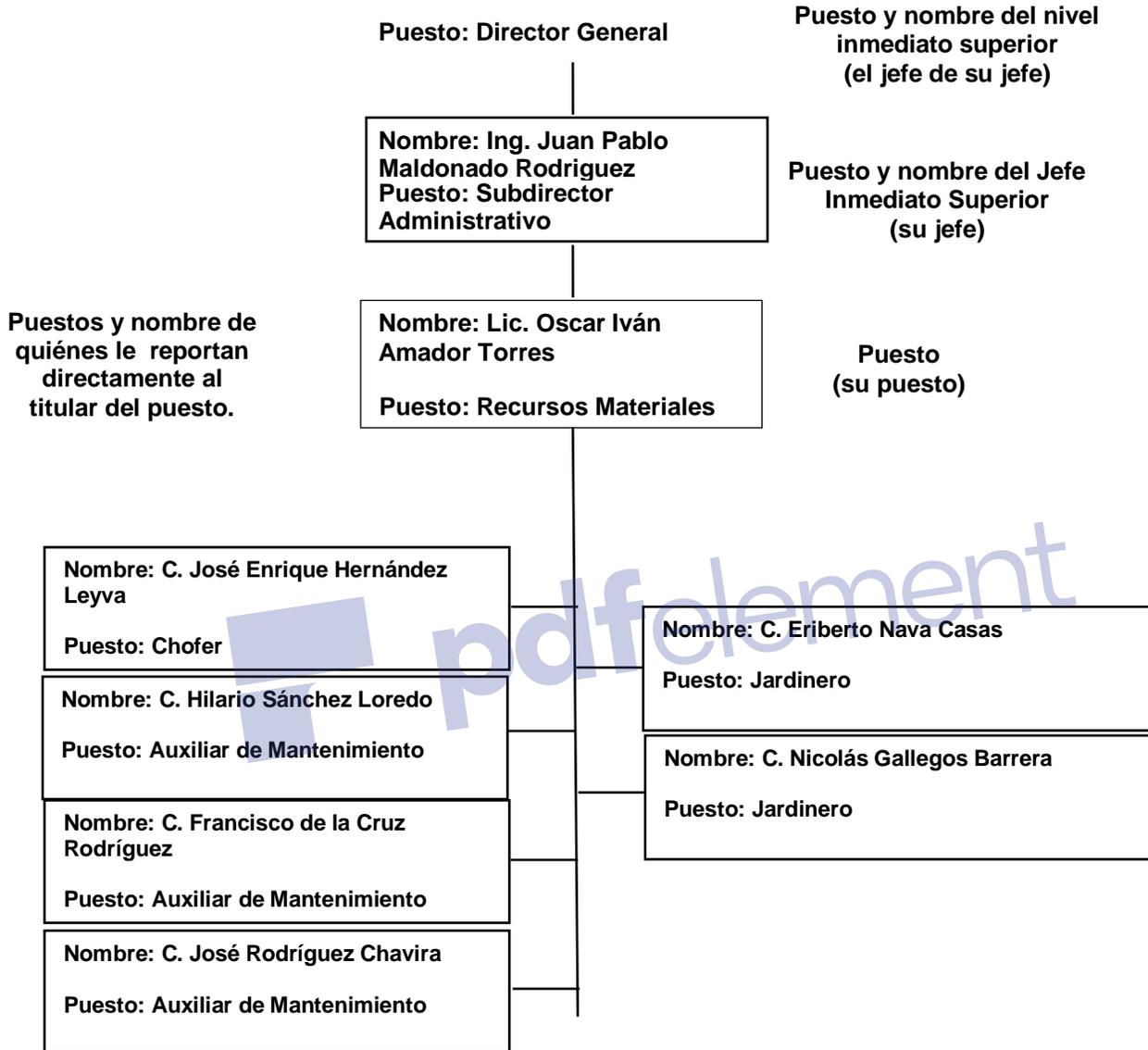
Puesto o Área	Para Qué
DEPARTAMENTOS DEL ITSR	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS
EMPRESA DE LIMPIEZA Y EMPRESA DE VIGILANCIA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CONFORME A EMPRESA.

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

Puesto o Área	Para Qué
PROVEDORES	RECOLECCIÓN O ADQUISICIÓN DE INSUMOS

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Gerardo Martínez  
Sánchez



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	3
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2

3. Comunicación oral y escrita.	2
4. Sentido de urgencia.	2
5. Solución de problemas.	3
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	2
8. Trabajo en equipo.	3
9. Liderazgo.	2
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
ELECTRICIDAD	<b>1</b>
SOLDADURA	<b>2</b>
CERRAJERIA	<b>1</b>
PLOMERIA	<b>1</b>
ALBAÑILERIA	<b>2</b>
PINTURA	<b>3</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	SECUNDARIA
--------------------------	------------

<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NO NECESARIO
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN ELECTRICIDAD, SOLDADURA, Y PLOMERIA.
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_

 pdfelement

## Descripción de Puesto

---

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Subdirección de Vinculación
<b>Nombre del titular:</b>	Araceli Yazmin Tabares Sotelo
<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>	Diciembre 10 de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Araceli Yazmin Tabares Sotelo</b>	<b>Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez</b>

## Descripción de Puesto

---

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	Elaborar y aplicar el procedimiento de Visitas Industriales vigente.
2.	Realizar convenios de colaboración o bases de concertación con el sector productivo y privado y público para el desarrollo de Visitas Industriales.
3.	Gestionar espacios para el desarrollo de Visitas Industriales de acuerdo al objetivo planteado.
4.	Dar seguimiento al procedimiento implementado para garantizar con éxito el término de las actividades programadas.
5.	Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral directivo.
6.	Elaborar memorándums, oficios, circulares o reconocimientos que la Subdirección requiera.
7.	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.
8.	Desarrollar actividades de apoyo que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
9.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de dicho sector productivo.
10.	Apoyar en los eventos encomendados a la Subdirección de Vinculación.
11.	Estas actividades son enunciativas, no limitativas

## Descripción de Puesto

---

### 4. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Vinculación en cualquiera de sus procesos.

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

Puesto o Área		Para Qué
1. Subdirección Académica y Jefes de División de Carrera		Implementación del programa de Visitas Industriales.
2. Compras		Requisiciones de material e insumos para el desarrollo de las actividades
3. Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de actividades
4. Recursos Materiales		Implementación y desarrollo de las Visitas Industriales.

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

Puesto o Área		Para Qué
1. Comunicación con el Sector Social, Privado y Gubernamental.		Para la promoción y difusión de las actividades de la Subdirección de Vinculación.

## Descripción de Puesto

2. Empresas		Gestión de espacios para el desarrollo de Visitas Industriales.
-------------	--	---

### 7. DIMENSIONES

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

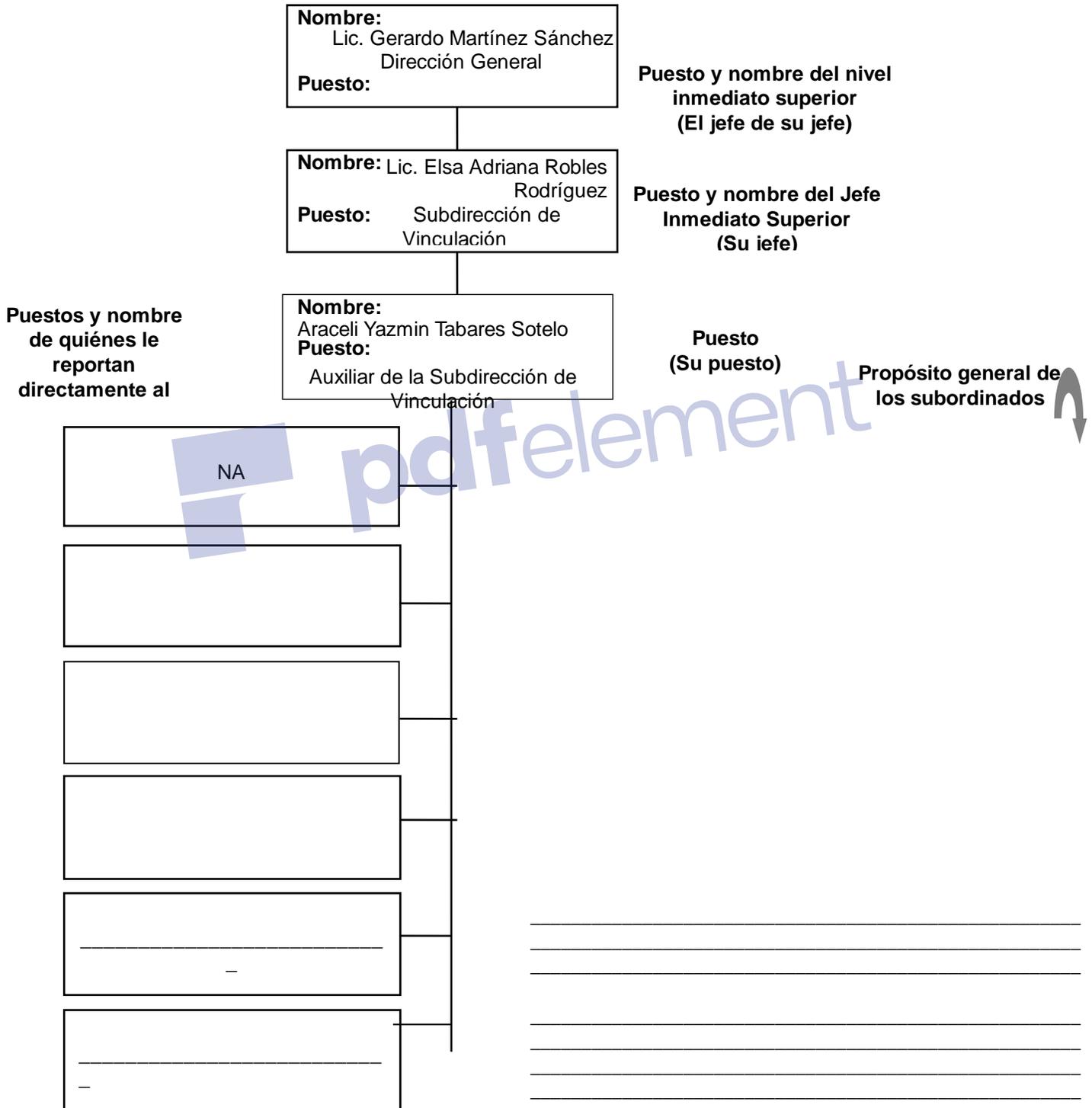
### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

**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, preparación de reuniones, Uso de programas básicos de paquetería Office Word, Exel, Power Point, Publisher, Corel Draw, Corel Photo Paint, Internet.


## Descripción de Puesto

### 9. ORGANIGRAMA



## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL 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 carrera trunca o Secretaria Ejecutiva	Administración, Informática o Gestión Empresarial

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>	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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciró km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	25 de Octubre 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. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	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.
5.	Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos
6.	Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
7.	
8.	
9.	
10.	
12.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la documentación original de los alumnos, así como la información que generen durante su estancia en la institución, para evitar pérdidas</li> </ul>



## Descripción de Puesto



•

#### 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
Jefe de Servicios Escolares	Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
Docentes	Entregar y recibir información académica de los alumnos
Subdirección Académica, Subdirección de Vinculación, Planeación y Administrativa.	Entregar memorándums con información académica de los alumnos.
Recursos Financieros	Recibir información de adeudos de alumnos

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

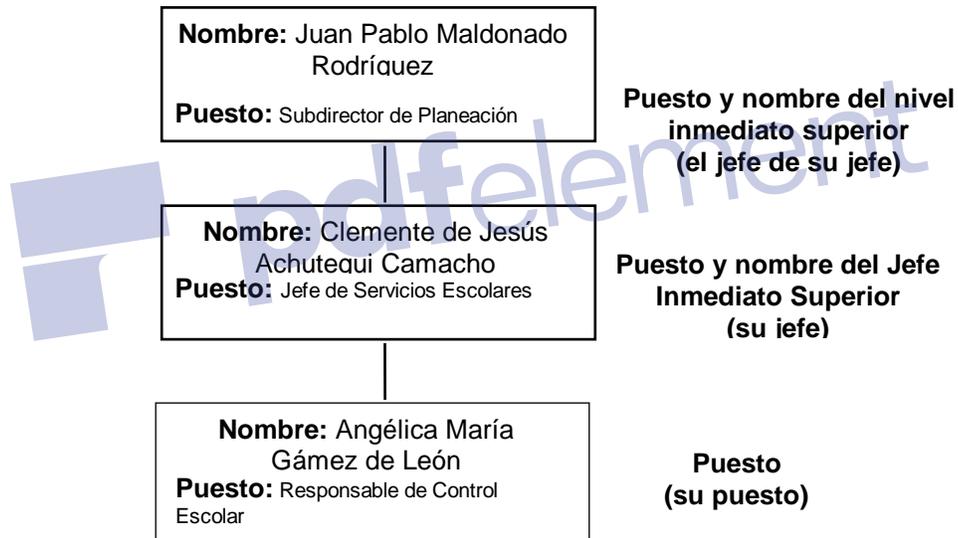
Puesto o Área	Para Qué
Alumno, padres de familia	Orientar y atender en los trámites que realiza
Público en general	Brindar información acerca de los trámites que se realizan en el departamento



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	<b>Medio</b>
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Alto
5. Solución de problemas.	<b>Medio</b>
6. Capacidad de negociación.	Alto
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	<b>Medio</b>
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de paquetería Office	<b>2</b>
Manejo de datos	<b>1</b>
Excelente Ortografía y redacción	<b>1</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato terminado
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Manejo de datos Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) Excelente Ortografía y redacción.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato terminado
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Manejo de datos 1 año Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) 2 años Excelente Ortografía y redacción. 1 año
<b>Idiomas:</b>	Ninguno

#### FIRMA DEL TRABAJADOR

---

## Descripción de Puesto

---

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Difusión Institucional
<b>Nombre del titular:</b>	José Antonio Sánchez Gallegos
<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>	Diciembre 14 del 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>José Antonio Sánchez Gallegos</b>	<b>Lic. Elsa Adriana Robles Rodríguez</b>

## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	Planear y organizar las actividades propias del departamento de Difusión Institucional y el programa de Oferta Educativa.
2.	Elaborar agenda semanal de actividades y eventos que se cubrirán con evidencia fotográfica y en video y presentarla a la subdirección de vinculación.
3.	Elaborar y coordinar la agenda de visitas guiadas, módulos informativos, perifoneo, ferias vocacionales y demás actividades que engloben el programa de oferta educativa.
4.	Apoyar en la organización de eventos institucionales así como en la difusión de los mismos.
5.	Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral directivo.
6.	Cubrir los eventos y actividades diarias del Tecnológico tomando evidencia fotográfica y en video.
7.	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.
8.	Desarrollar actividades de apoyo que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
9.	Grabar las conducciones semanales del programa de televisión en base al contenido del mismo.
10.	Elaborar los guiones de notas informativas para la edición de video y las notas de redes sociales y página institucional.
11.	Apoyar en la actualización continua de las redes sociales y el sitio web institucional.
12.	Coordinar distintas actividades que logren el cumplimiento de metas y objetivos del programa de oferta educativa.
13.	Estas actividades son enunciativas, no limitativas

## Descripción de Puesto

---

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover la difusión y comunicación tanto interna como externa de la Institución, siempre cuidando y fortaleciendo la identidad institucional con el objetivo de atraer mayor matrícula al Tecnológico.

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

Puesto o Área		Para Qué
1. Subdirección Académica y Jefes de División de Carrera, Docentes.		Implementación del programa de Oferta Educativa y Difusión Institucional.
2. Compras		Requisiciones de material e insumos para el desarrollo de las actividades así como suvenires.
3. Jefe de Financieros		Viáticos y comprobaciones para el desarrollo de actividades
4. Recursos Materiales		Ordenes de servicios para la Implementación y desarrollo de la Oferta Educativa.
5. Subdirecciones y Jefes de departamento.		Recopilación de información digital y audiovisual para programa INFORMATEC.

## Descripción de Puesto

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

Puesto o Área		Para Qué
1. Instituciones de Educación Media Superior.		Para la promoción y difusión de la Oferta Educativa.
2. Empresas.		Establecer contacto para la promoción de Oferta Educativa y Programa INFORMATEC.
3. Medios de Comunicación.		Mantener relación estrecha con los medios de comunicación con la finalidad de promover de Oferta Educativa y Programa INFORMATEC.

### 7. DIMENSIONES

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

## Descripción de Puesto

---

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

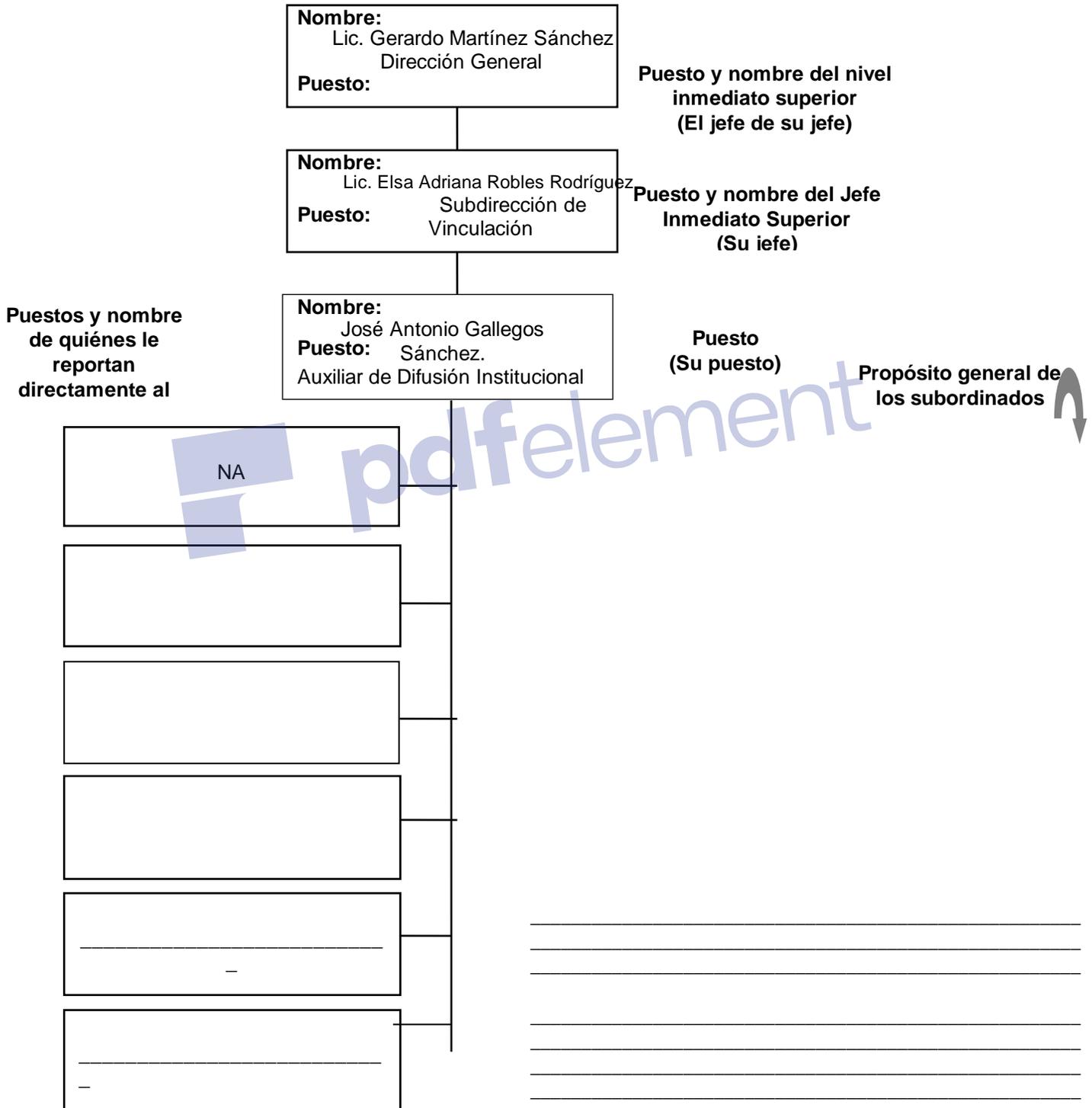
Organizar y llevar agenda de trabajo, archivo manual y electrónico, preparación de reuniones, para la oferta educativa. Uso de programas básicos de paquetería Office Word, Exel, Power Point, Publisher, Corel Draw, Corel Photo Paint, Photoshop, Ilustrador, Edición Adobe Premier, Final Cut, y diversos programas de edición de video y diseño.

Cuenta con licencia de conducir vigente y manejar transmisión estándar.

pdfelement

## Descripción de Puesto

### 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 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 carrera trunca	Mercadotecnia, Comunicación, Administración, Informática o Gestión Empresarial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
Área o Especialidad	
Servicio al Cliente	
Comunicación	
IDIOMA INGLÉS NAI BILINGÜE <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> 50 ESCRIBIR <input type="checkbox"/> 50 HABLAR <input type="checkbox"/> 60	
OTRO ID-IOMA _____ NA _____ BILINGÜE <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> % HABLAR <input type="checkbox"/> %	

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

### 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 PLANEACION
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	08/OCTUBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : FRANCISCO DE LA CRUZ RODRÍGUEZ	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
2.	Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
3.	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
4.	Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
5.	Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos de una mejor la calidad de agua.
6.	Desazolvar registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
7.	Mantenimiento a puertas, chapas y accesos de todo el instituto.
8.	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.
9	Colocar papel y jabón en los baños de la institución, así como garrafones de agua en los lugares que se requieran.
10	Mantenimiento general de pintura del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que éstas se mantengan en excelente estado.
11	Mantenimiento general y supervisión a lavabos y tazas de baño.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general a diversos servicios que ofrece al cliente el ITSR, tales como baños, centros de carga eléctrica, cisternas y bombas (agua), iluminación, accesos a edificios, continuo suministro de insumos para baños, entre otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una buena imagen de infraestructura y áreas verdes del Instituto con la comunidad estudiantil y público en general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo colaborativo y generar un buen ambiente de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera íntegra con los demás departamentos conforme a las solicitudes emitidas por los mismos, con el propósito primordial de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma, brindado como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

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

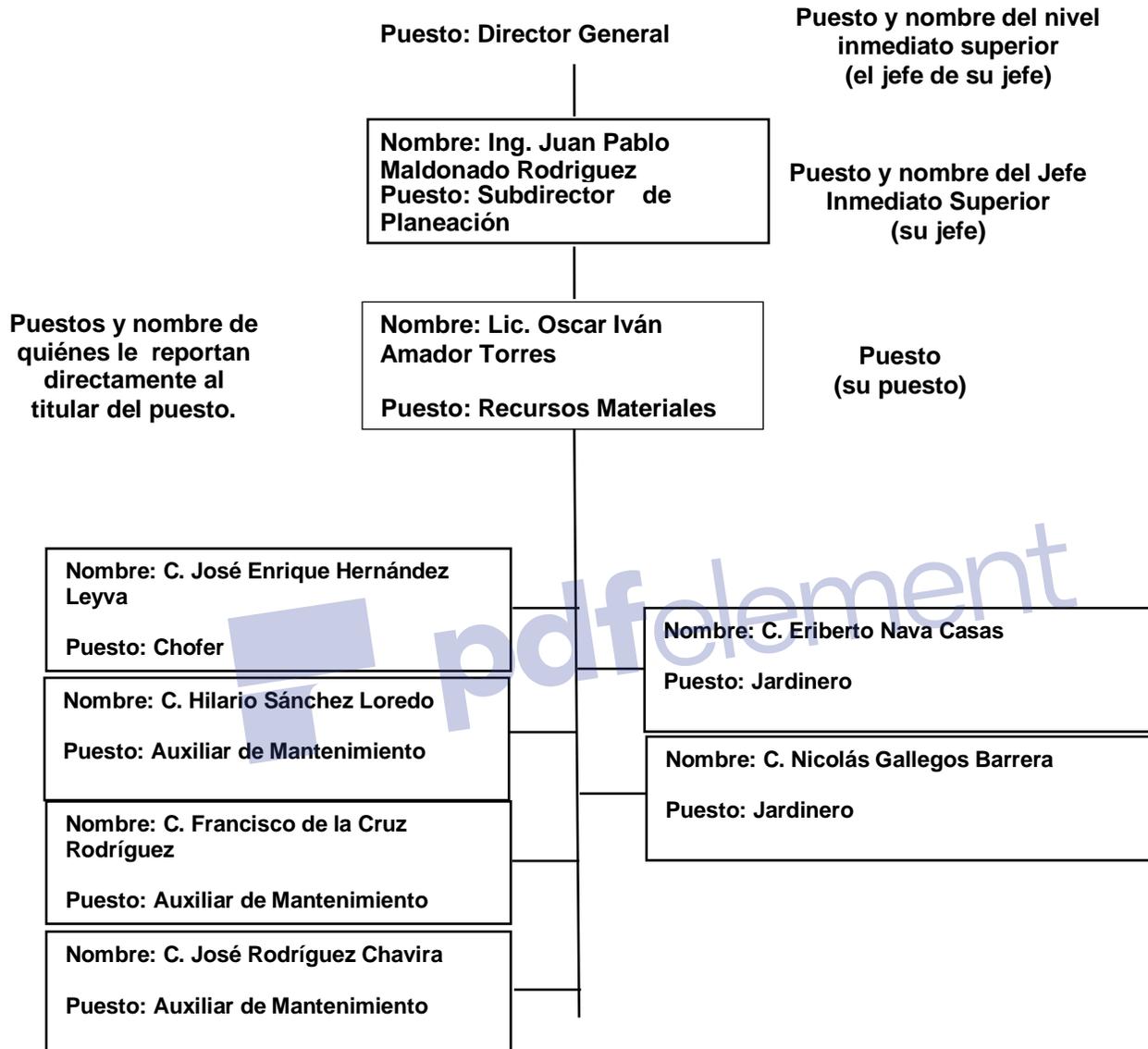
Puesto o Área	Para Qué
DEPARTAMENTOS DEL ITSR	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS
EMPRESA DE LIMPIEZA Y EMPRESA DE VIGILANCIA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CONFORME A EMPRESA.

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

Puesto o Área	Para Qué
PROVEDORES	RECOLECCIÓN O ADQUISICIÓN DE INSUMOS

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Gerardo Martínez  
Sánchez



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.

1. Visión y pensamiento estratégico.	3
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2
3. Comunicación oral y escrita.	2
4. Sentido de urgencia.	2
5. Solución de problemas.	3
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	2
8. Trabajo en equipo.	3
9. Liderazgo.	2
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
ELECTRICIDAD	<b>1</b>
SOLDADURA	<b>2</b>
CERRAJERIA	<b>1</b>
PLOMERIA	<b>1</b>
ALBAÑILERIA	<b>2</b>
PINTURA	<b>3</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	SECUNDARIA
--------------------------	------------

<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NO NECESARIO
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN ELECTRICIDAD, SOLDADURA, Y PLOMERIA.
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_

 pdfelement

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
<b>Nombre del titular:</b>	SANCHEZ LOREDO HILARIO
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Gerencia:</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	08/OCTUBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : SÁNCHEZ LOREDO HILARIO	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
2.	Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, para evitar que los equipos sufran daños.
3.	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
4.	Supervisar y mantener el funcionamiento del alumbrado interior y exterior, para lograr que las actividades se desarrollen dentro de la normalidad.
5.	Limpiar las cisternas y tinacos de la Institución, para asegurarnos de una mejor la calidad de agua.
6.	Desazolvar registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en el instituto.
7.	Mantenimiento a puertas, chapas y accesos de todo el instituto.
8.	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.
9	Colocar papel y jabón en los baños de la institución, así como garrafones de agua en los lugares que se requieran.
10	Mantenimiento general de pintura del Instituto y acondicionamiento general de toda la institución, para que éstas se mantengan en excelente estado.
11	Mantenimiento general y supervisión a lavabos y tazas de baño.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general a diversos servicios que ofrece al cliente el ITSR, tales como baños, centros de carga eléctrica, cisternas y bombas (agua), iluminación, accesos a edificios, continuo suministro de insumos para baños, entre otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una buena imagen de infraestructura y áreas verdes del Instituto con la comunidad estudiantil y público en general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo colaborativo y generar un buen ambiente de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Colaborar de manera íntegra con los demás departamentos conforme a las solicitudes emitidas por los mismos, con el propósito primordial de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en tiempo y forma, brindado como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

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

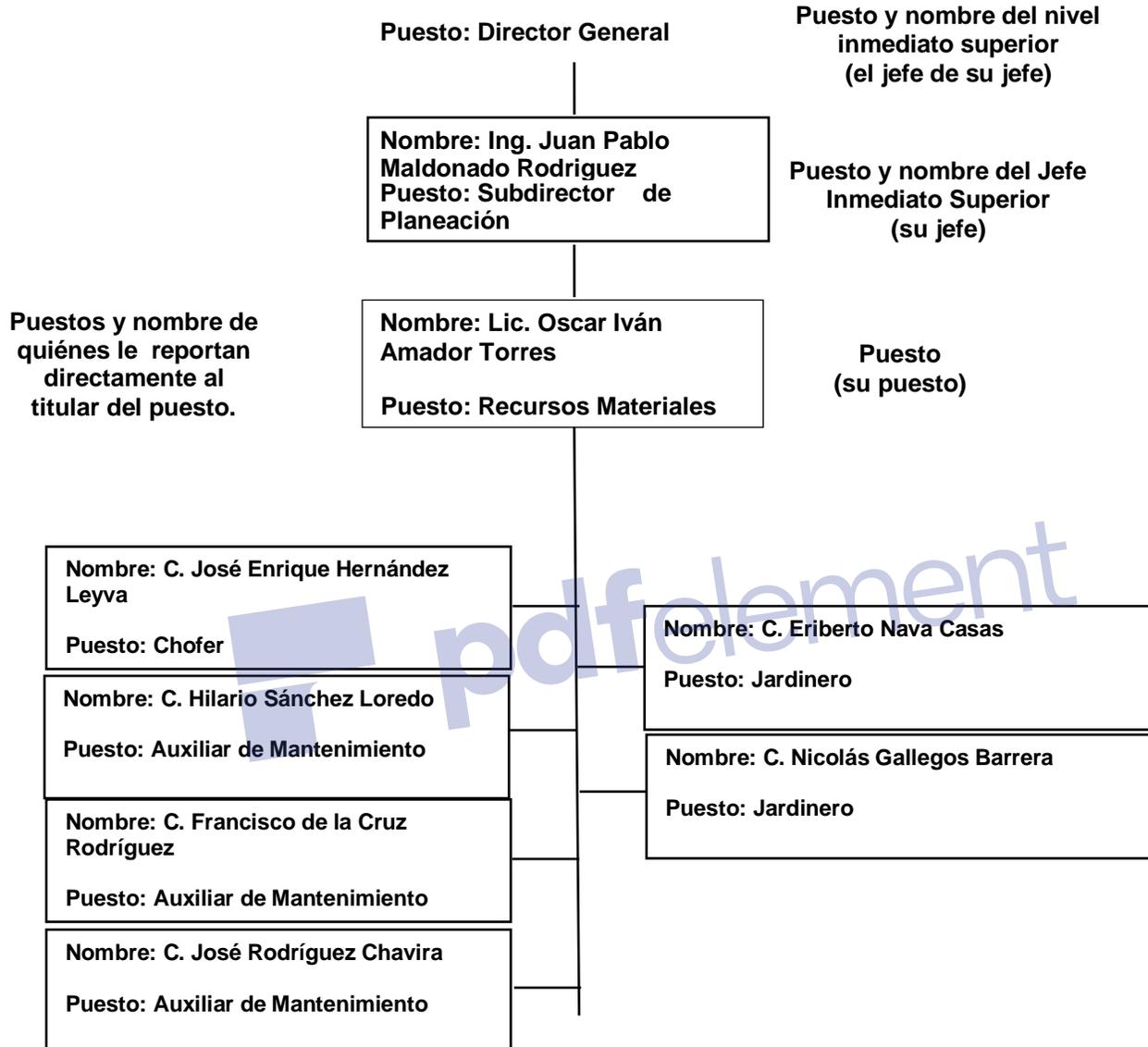
Puesto o Área	Para Qué
DEPARTAMENTOS DEL ITSR	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE INSUMOS
EMPRESA DE LIMPIEZA Y EMPRESA DE VIGILANCIA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CONFORME A EMPRESA.

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

Puesto o Área	Para Qué
PROVEDORES	RECOLECCIÓN O ADQUISICIÓN DE INSUMOS

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Gerardo Martínez  
Sánchez



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.

1. Visión y pensamiento estratégico.	3
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2
3. Comunicación oral y escrita.	2
4. Sentido de urgencia.	2
5. Solución de problemas.	3
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	2
8. Trabajo en equipo.	3
9. Liderazgo.	2
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
ELECTRICIDAD	<b>1</b>
SOLDADURA	<b>2</b>
CERRAJERIA	<b>1</b>
PLOMERIA	<b>1</b>
ALBAÑILERIA	<b>2</b>
PINTURA	<b>3</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	SECUNDARIA
--------------------------	------------

<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NO NECESARIO
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN ELECTRICIDAD, SOLDADURA, Y PLOMERIA.
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_

 pdfelement

## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Financieros
<b>Nombre del titular:</b>	Jacaranda Torres Huerta
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirector Administrativa
<b>Proceso del Sistema de Gestión Integral:</b>	Planeación, Admón. de Recursos, Académico-Vinculación, Sistema de Gestión Integral.
<b>Jefatura:</b>	Recursos Financieros
<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 : Jacaranda Torres Huerta	Lic. Dania Evelyn Olvera García

## Descripción de Puesto

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	Elaborar y enviar memorándums a las personas con saldo pendiente.
3.	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.
4.	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.
5.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- 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 cheque y pagos a los 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 tenga cuenta bancaria, se les elabora el cheque para cubrir el pago de los servicios que nos prestan.

### 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.

## Descripción de Puesto

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

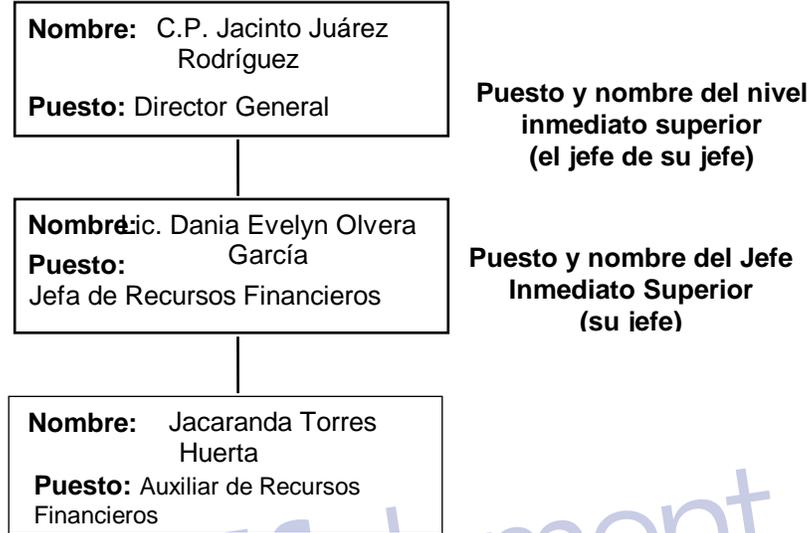
Puesto o Área	Para Qué
1. Caja	Para que le proporcione la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.
2. Compras	Para solicitarle material a través de una requisición.
3. Sub director de servicios administrativos	Lo apoya en archivo y elaboración de oficios
4. Jefe de recursos financieros	Le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

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

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

## Descripción de Puesto

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especifica el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
Visión y pensamiento estratégico	
Capacidad de Análisis y síntesis	
Comunicación Oral y Escrita	
Sentido de Urgencia	
Solución de Problemas	
Capacidad de negociación	
Relaciones Interpersonales	
Trabajo en equipo	
Auto dirigido	
Liderazgo	
Tolerancia a la Frustración	

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad

## Descripción de Puesto

para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar y tiempos de manejarlo. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especifica el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Paquetería Office	
Administración Básica	
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	
Manejo de Programas Contables	
Contabilidad	

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Contabilidad
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos en negocios, modelaje financiero y/o valuación, deseable CFA.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Contador Público pasante o titulado
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 a 4 años mínimo en banca de inversión, en análisis de inversiones, en capital riesgo, consultoría y/o capital privado.
<b>Idiomas :básico, medio, avanzado</b>	Inglés Intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## 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

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Entregar y Administrar las Evaluaciones de Desempeño del personal del instituto para tener la información actualizada y organizada.
2.	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.
3.	Proporcionar adecuadamente los servicios de Recursos Humanos a todo el personal de la institución que así lo requiera para el cumplimiento de sus obligaciones.
4.	Elaborar los movimientos de personal en la póliza de seguro colectivo con el fin de mantenerla actualizada.
5.	Elaborar oficios, memorándums y circulares para mantener una correcta comunicación del departamento de Recursos Humanos con todo el personal de la institución.
6.	Elaborar las requisiciones de material necesario para el departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo las actividades cotidianas y programadas.
7.	Mantener actualizado el formato de personal administrativo y directivo para tener un control de vacantes y movimientos de personal.
8.	Publicar mensualmente en el tablero el listado de cumpleaños del mes, para mantener informado al personal de la institución.
9.	Coordinar los eventos de integración, para llevarlos a fin con éxito y lograr la integración del personal del instituto.
10.	Elaborar los contratos del personal administrativo y docente del instituto para mantenerlos actualizados y cumplir con la normativa legal.
11.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- 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.
- 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
- 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.
- 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

### 4. 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.



## Descripción de Puesto



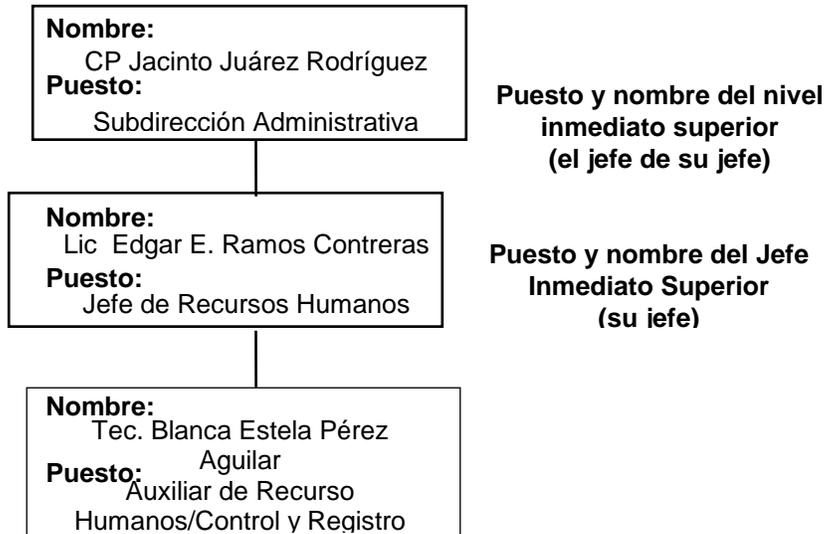
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. Jefe de Recursos Humanos		Revisión y Autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Nóminas		Para entregar el reporte quincenal de incidencias.
3. Todos los departamentos		Para dar servicio y mantener la comunicación del departamento de Recursos Humanos 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
1. Ninguna		

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto. ____ dará una recomendación al entregar el formato final, en la sesión solo se pregunta cuales creen ellos que deberían de ser.	Especifica el nivel de dominio. Según la tabla de nivelación.
Visión y pensamiento estratégico	
Capacidad de Análisis y síntesis	
Comunicación Oral y Escrita	
Sentido de Urgencia	
Solución de Problemas	
Capacidad de negociación	
Relaciones Interpersonales	
Trabajo en equipo	
Auto dirigido	
Liderazgo	
Tolerancia a la Frustración	

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar y tiempos de manejarlo. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especifica el nivel de dominio. Según la tabla de nivelación.
Excel	
Mecanografía	
Power Point	
Corel Draw	
Publisher	
Word	



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	28 – 38

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos en negocios, modelaje financiero y/o valuación, deseable CFA.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, titulado y MBA o maestría.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 a 4 años mínimo en banca de inversión, en análisis de inversiones, en capital riesgo, consultoría y/o capital privado.
<b>Idiomas</b> :básico, intermedio, avanzado	Inglés Avanzado



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares
<b>Nombre del titular:</b>	Teresita de Jesús Rodríguez Moreno
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	<b>PENDIENTE</b>
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciró km. 4.5, s/n, col. María del Rosario, Rioverde, S.L.P.
<b>Fecha de elaboración:</b>	25 de Octubre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : <b>Teresita de Jesús Rodríguez Moreno</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos
5.	Apoyar con el proceso de egresados para graduación
6.	Apoyar en atención al cliente cuando un egresado desea información sobre titulación
7.	Elaboración de Credenciales tanto de estudiantes como de Personal Laboral
8.	Elaboración de Constancias
9	Apoyar en Servicios Médicos cuando se requiera
10.	Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención y servicio de manera general, tanto a alumnos como a la persona que así lo solicite y apoyar en las diferentes actividades que se requieran en el departamento.

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

Puesto o Área	Para Qué
Jefe de Servicios Escolares	Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
Servicios Médicos	En cuanto se requiera el apoyo a brindar
Titulación	En cuanto se requiera el apoyo a brindar
Egresados	En cuanto se requiera el apoyo a brindar

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

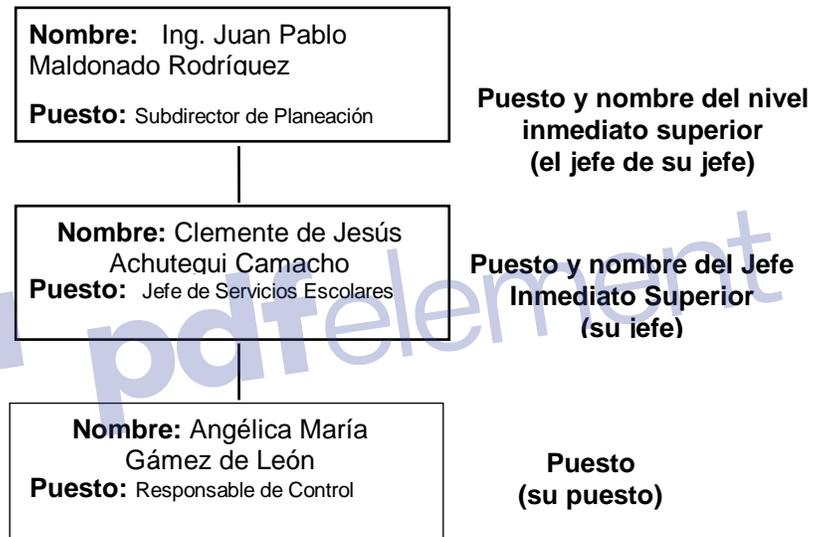
Puesto o Área	Para Qué
Alumno, padres de familia	Orientar y atender en los trámites que realiza
Público en general	Brindar información acerca de los trámites que se realizan en el departamento



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Alto
5. Solución de problemas.	Alto
6. Capacidad de negociación.	Alto
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de datos	<b>MEDIO</b>
Manejo de paquetería Office	<b>MEDIO</b>
Excelente Ortografía y redacción	<b>ALTO</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus



## Descripción de Puesto



funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato Terminado
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Manejo de datos Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) Excelente Ortografía y redacción.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	pendiente
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Manejo de datos 1 año Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) 2 años Excelente Ortografía y redacción. 1 año
<b>Idiomas:</b>	Ninguno

#### FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

## Descripción de Puesto

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Caja
<b>Nombre del titular:</b>	Hilda Nohemi Medina Ortíz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Servicios Administrativos
<b>Proceso del Sistema de Gestión Integral:</b>	Planeación, Admón. de Recursos, Académico-Vinculación, Sistema de Gestión Integral
<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. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	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.
3..	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.
4.	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.
5 .	Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

#### 3.1 RETOS 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.

### 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.

## Descripción de Puesto

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

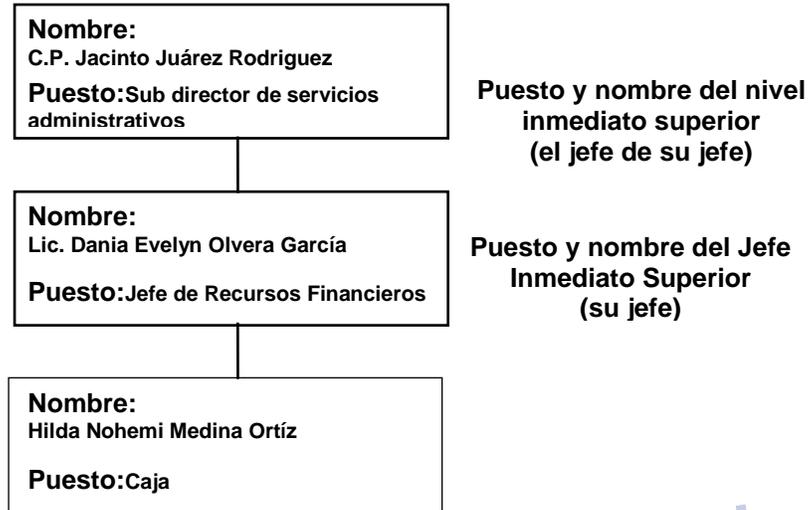
Puesto o Área	Para Qué
1. Jefe de Recursos Financieros	Para supervisar y darle acceso a la caja fuerte y pueda desempeñar sus funciones diarias
2. Auxiliar recursos financieros	Le entrega al auxiliar los pagos efectuados diarios a través de transferencias o cheque y comprobaciones de personal.
3. Compras	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
1. Proveedores	Recibe facturas
2. Atención al público en general	Para realizar el cobro correspondiente

## Descripción de Puesto

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especifica el nivel de dominio. de acuerdo a la da tabla de nivelación.
Visión y pensamiento estratégico	
Capacidad de Análisis y síntesis	
Comunicación Oral y Escrita	
Sentido de Urgencia	
Solución de Problemas	
Capacidad de negociación	
Relaciones Interpersonales	
Trabajo en equipo	
Auto dirigido	
Liderazgo	
Tolerancia a la Frustración	

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## Descripción de Puesto

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar y tiempos de manejarlo. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especifica el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Excel	

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Contabilidad o afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos en negocios, modelaje financiero y/o valuación, deseable CFA.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato terminado.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Auxiliar Contable 1 año de experiencia
<b>Idiomas :básico, medio, avanzado</b>	Inglés Intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	CHOFER
<b>Nombre del titular:</b>	MIGUEL MARIO MORIN RODRIGUEZ
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Gerencia:</b>	SUBDIRECCIÓN DEPLANEACION
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	08/OCTUBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : MIGUEL MARIO MORIN RODRIGUEZ	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento vehicular y mantener en perfectas condiciones los vehículos para su uso.
2.	Realizar la limpieza de las unidades (interiores y exteriores), para dar un servicio de calidad a toda la comunidad tecnológica.
3.	Reportar cualquier avería de las unidades, para evitar accidentes personales y daños en las unidades
4.	Atender cualquier comisión asignada en el territorio local y foráneo, para asegurar el correcto funcionamiento de la institución.
5.	Manejar con precaución las unidades, para salvaguardar la integridad física de los pasajeros y las unidades.
6.	Mantener limpia el área de estacionamiento de los vehículos oficiales.
7.	Supervisar de manera periódica los niveles de aceite, líquidos, y niveles de aire de las llantas de los vehículos oficiales.
8.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
9	
10	
12	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento vehicular y mantener en perfectas condiciones los vehículos para su uso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de las unidades (interiores y exteriores) y estacionamiento de éstas, para dar un servicio de calidad a toda la comunidad tecnológica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de manera periódica los niveles de aceite, líquidos, y niveles de aire de las llantas de los vehículos oficiales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Manejar las unidades vehiculares oficiales de la institución conforme a comisiones, estar al pendiente del mantenimiento de las mismas, así mismo apoyar en 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.

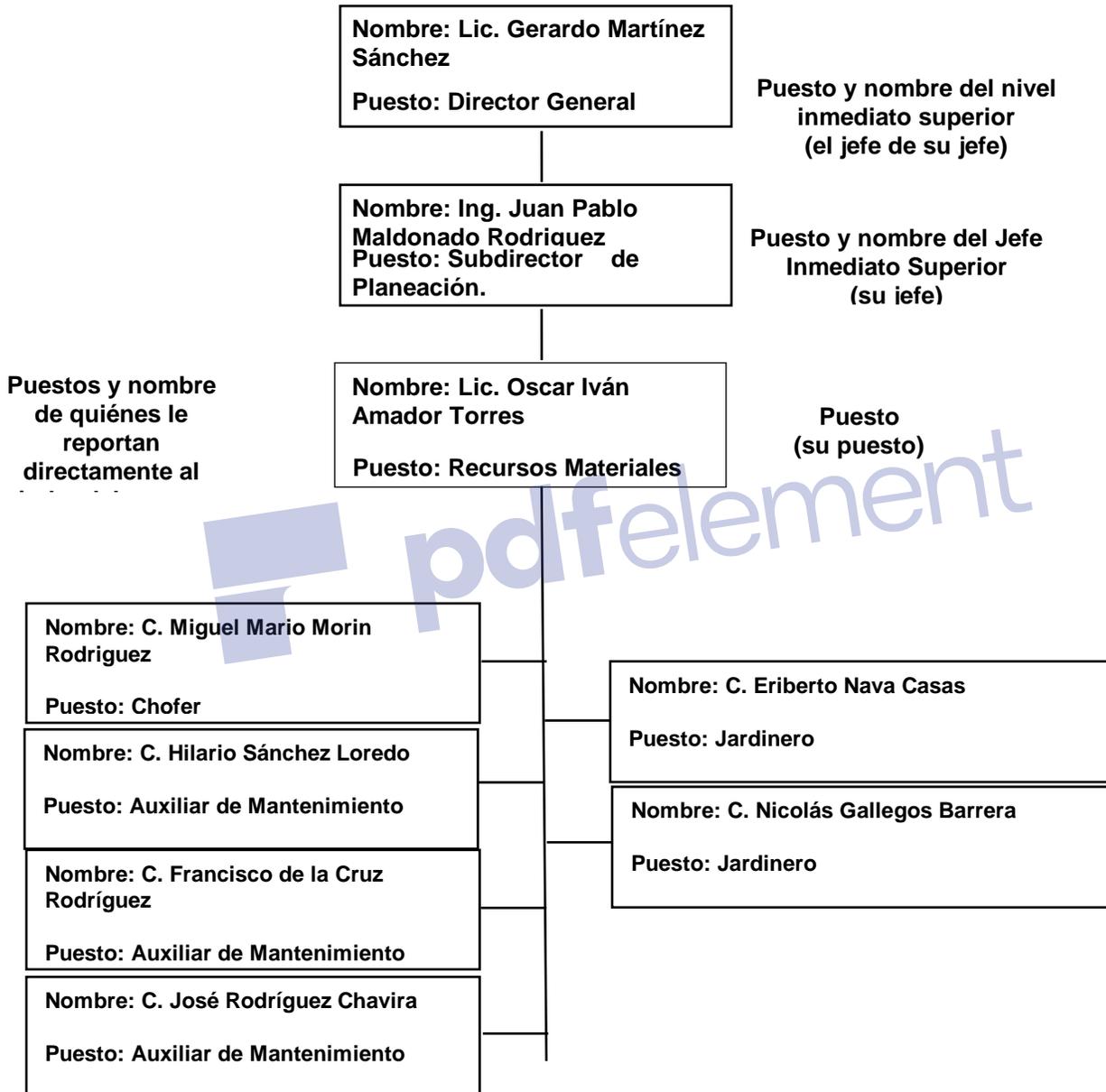
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
SUB. DE PLANEACIÓN	COMISION A VISITAS INDUSTRIALES
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

Puesto o Área	Para Qué
VIGILANCIA EN EMPRESAS	INGRESO DE VEHICULO OFICIAL A INSTALACIONES
EMPRESAS/ TALLERES MECANICOS	MANTENIMIENTO VEHICULAR

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	2
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	2
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
LICENCIA VEHICULAR TIPO B/C o D	<b>1</b>
REGLAMENTO VEHICULAR	<b>1</b>
MECANICA AUTOMOTRIZ BÁSICA	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

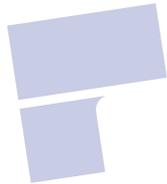
<b>Genero:</b>	Indistinto
----------------	------------

<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto
--------------------------------	------------

**ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	SECUNDARIA, LICENCIA TIPO B/C o D
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NO NECESARIO
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN TRANSPORTE VEHICULAR DE AUTOMOVILES COMPACTOS Y AUTOBUSES.
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

FIRMA DEL TRABAJADOR

 pdfelement

## 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>Proceso del Sistema de Gestión Integral:</b>	Planeación, Admón. de Recursos, Académico-Vinculación, Sistema de Gestión Integral.
<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>

## Descripción de Puesto

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Integrar expedientes, catálogos y cotizaciones de proveedores para tener al día la información cuando se requiera.
2.	Recabar cotizaciones de material solicitado por los diferentes departamentos y el almacén para proporcionar información adecuada para la compra del mismo.
3.	Solicitar cambio de producto no conforme para tener el producto solicitado conforme a las especificaciones requeridas.
4.	Recibir las requisiciones de los diferentes departamentos para analizar con el jefe inmediato para su autorización.
5.	Elaborar orden de compra del material y/o servicio por adquirir para realizar la compra.
6.	Evaluar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos por el procedimiento de compras, mensual o semestral según corresponda para tener un catálogo de proveedores.
7.	Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

#### 3.1 RETOS 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.
- Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con la norma de calidad.
- Coordinar los procesos de adquisición de materiales y/o servicios para el instituto ya se a través de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública para agilizar el proceso de la compra.

### 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.

## Descripción de Puesto

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

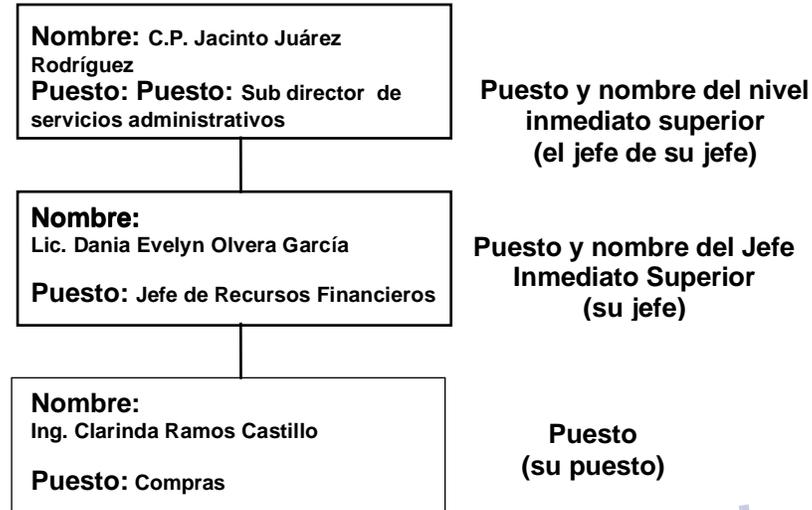
Puesto o Área	Para Qué
1. Todos los departamentos	Para la recepción y compra de materiales o servicios.
2. Caja	Le proporciona la requisición y orden de compra de las facturas recibidas en ventanilla para su pago.
3. Almacenista	Le proporciona la orden de compra para la recepción de material.
4. Sub director de servicios administrativos	Coordina el comité de adquisiciones para llevar a cabo los procesos de compra.
5. 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
1. Proveedores	Para solicitar cotizaciones y el material autorizado.
2. Dependencias Gubernamentales externas	Entrega de información del comité de adquisiciones y financiera

## Descripción de Puesto

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especifica el nivel de dominio de acuerdo a la da tabla de nivelación.
Visión y pensamiento estratégico	
Capacidad de Análisis y síntesis	
Comunicación Oral y Escrita	
Sentido de Urgencia	
Solución de Problemas	
Capacidad de negociación	
Relaciones Interpersonales	
Trabajo en equipo	
Auto dirigido	
Liderazgo	
Tolerancia a la Frustración	

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## Descripción de Puesto

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar y tiempos de manejarlo. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especifica el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Compras, Adjudicaciones y Licitaciones	
Administración General	
Manejo de paquetería Office	
Legislación y Normatividad Fiscal y Contable	

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Administración de Empresas, Contabilidad.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos en negocios, modelaje financiero y/o valuación, deseable CFA.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, titulado y MBA o maestría.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Auxiliar de compras 1 año de experiencia.
<b>Idiomas :básico, medio, avanzado</b>	Inglés Intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar el programa de actividades deportivas y culturales para la planeación de cada semestre.
2.	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.
3.	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.
4.	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
5.	Supervisar el estado y funcionalidad de las áreas deportivas y culturales del instituto para su uso en el momento requerido.
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual del área y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
10	Elaboración de memorándums, oficios, requisiciones y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades asignadas a su área.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES



## Descripción de Puesto



- Generar las condiciones para lograr cumplir con sus metas e indicadores establecidos en el PIID Institucional.
- Realizar las medidas necesarias para que los equipos representativos del Instituto Participen en los eventos oficiales del TECNM.
- Realizar las actividades deportivas, recreativas y culturales marcadas en su Programa Operativo.

#### 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
1. Entrenadores deportivos y culturales	Revisar y autorizar las actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. 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

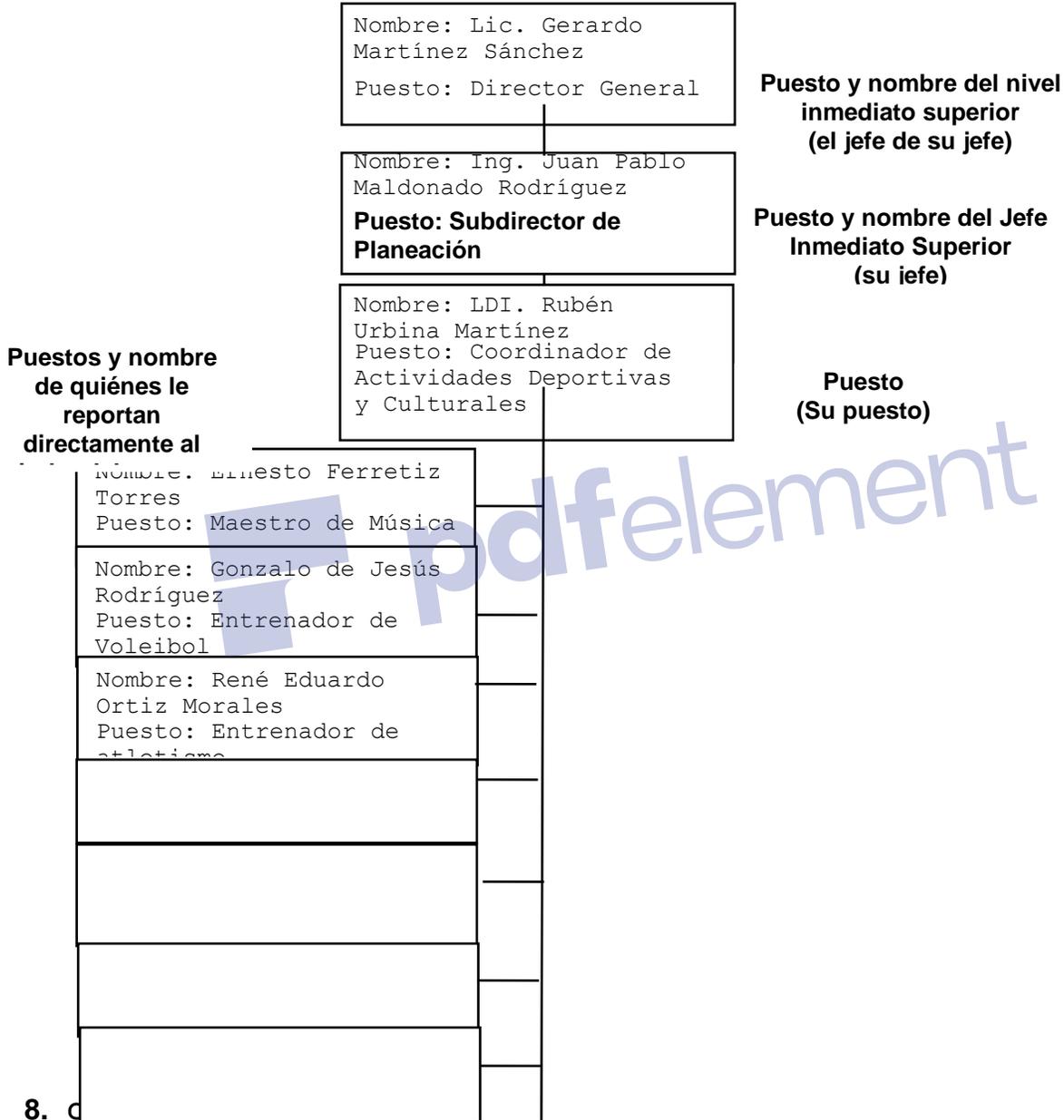
Puesto o Área	Para Qué
1. Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dependencias Municipales	Entrega de información solicitada y documentar participación en eventos deportivos o culturales



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA



### 8. C

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1



## Descripción de Puesto



3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de computadora básica.	1
Conocimiento básico en manejo de TICS.	1
Planificación y administración deportiva.	1
Estadística básica.	2
Manejo de inventario.	2
Manejo de sistemas de información.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto



## Descripción de Puesto



### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Lic. Educación Física, Administración, Ciencias del Deporte o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Certificado de alguna dependencia como miembro de clubs deportivos y/o culturales. Cursos de trabajo en equipo y manejo de grupos.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Experiencia en el área deportiva por 5 años. Experiencia en puestos similares 3 años. Experiencia en metodología y prácticas de entrenamiento.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL TRABAJADOR

pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Adriana Margarita Morales Juárez
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Adriana Margarita Morales Juárez	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



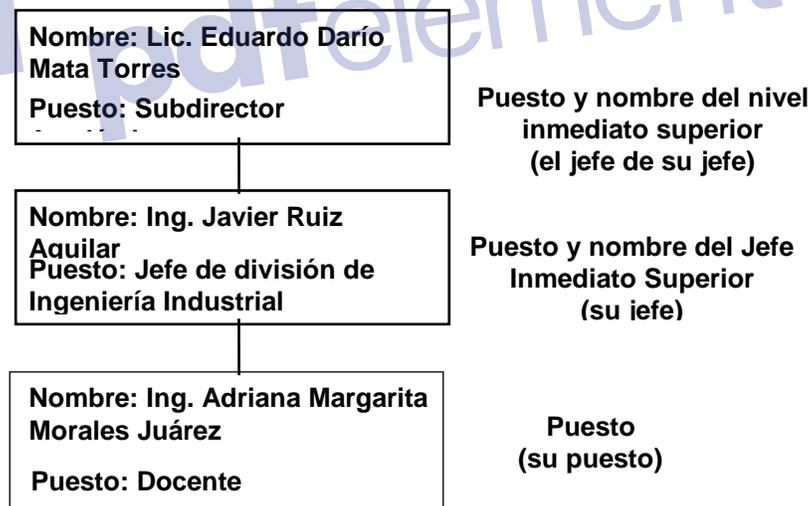
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.



## Descripción de Puesto



### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Ingles intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

---



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	GONZALEZ VAZQUEZ ALBERTO
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: GONZALEZ VAZQUEZ ALBERTO	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de · México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.
- Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.



### 7. ORGANIGRAMA

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

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

Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez  
Puesto: Jefe de división de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable

Puesto y nombre del Jefe Inmediato Superior (su jefe)

Nombre: González Vázquez Alberto  
Puesto: Docente

Puesto (su puesto)

### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.



## Descripción de Puesto



### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

#### FIRMA DEL TRABAJADOR

---



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Arturo Montante Rico
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Arturo Montante Rico	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



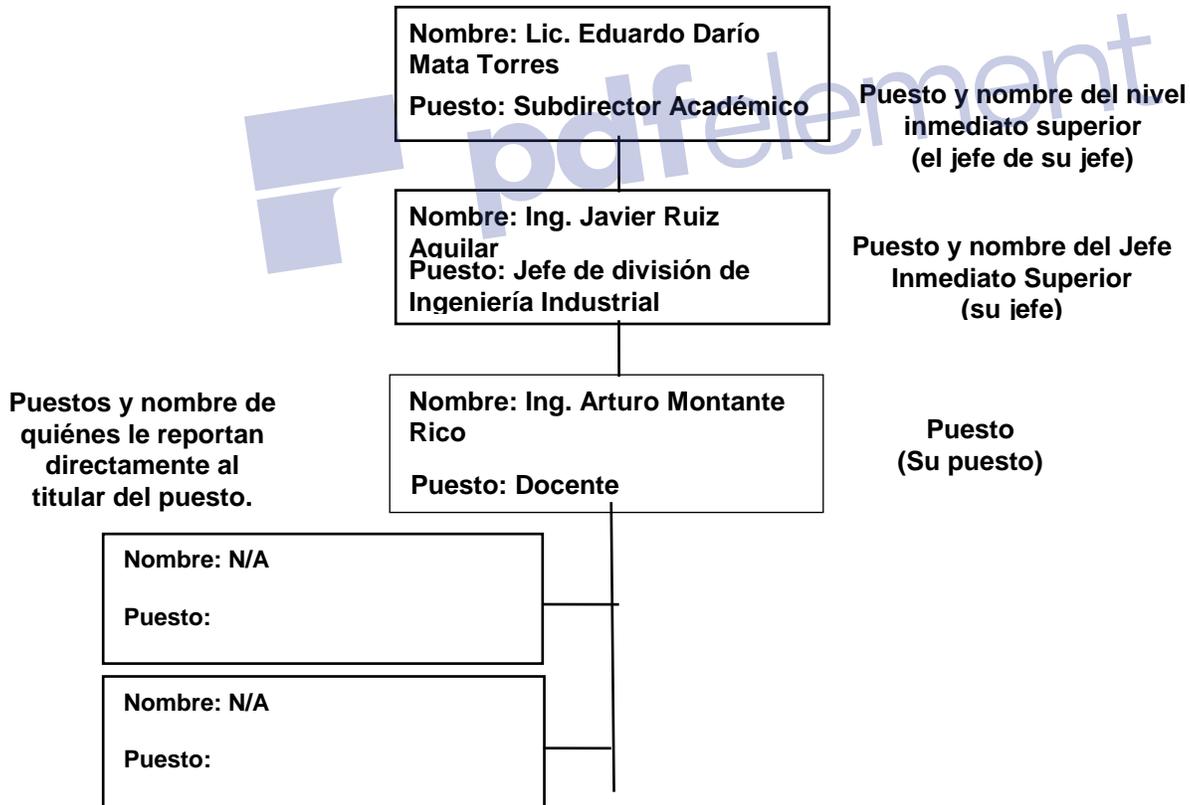
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
--------------------------	-------



## Descripción de Puesto



Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:



## Descripción de Puesto



<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Ingles intermedio

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	JUÁREZ REYTHYR EFRÉN
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: JUÁREZ REYTHYR EFRÉN	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de · México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.
- Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



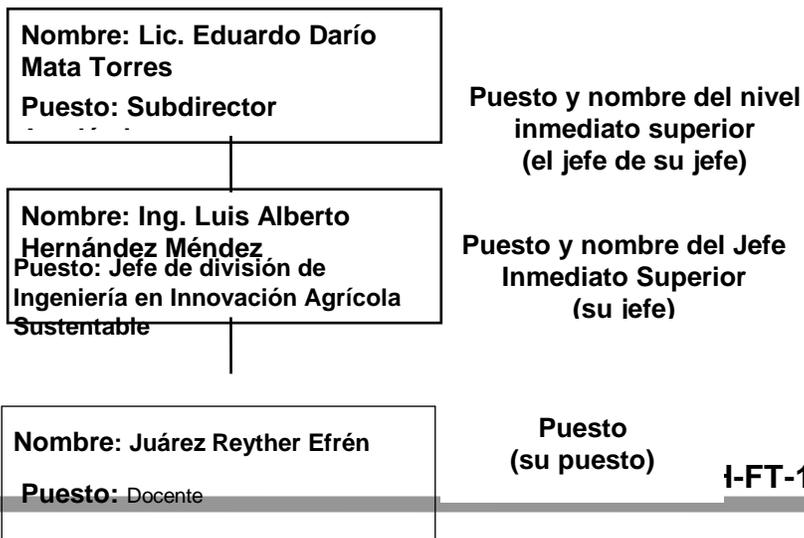
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en



## Descripción de Puesto



	<b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	ZAPATA PEREZ ELVIA
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: ZAPATA PEREZ ELVIA	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de · México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.
- Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA

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

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

**Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez**  
**Puesto: Jefe de división de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable**

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

**Nombre: Zapata Pérez Elvia**  
**Puesto: Docente**

**Puesto (su puesto)**



## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en



## Descripción de Puesto



	<b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	MENDOZA GONZALEZ FERNANDO
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: MENDOZA GONZALEZ FERNANDO	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de ·



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.



## Descripción de Puesto

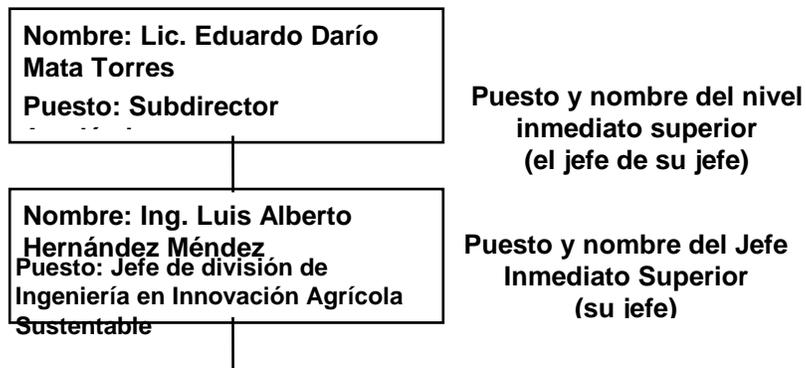


Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.
-------------------------	---

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Nombre: Mendoza González

Fernando

Puesto: Docente

Puesto  
(su puesto)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	MENDOZA GONZALEZ FERNANDO
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: MENDOZA GONZALEZ FERNANDO	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de ·



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.



## Descripción de Puesto

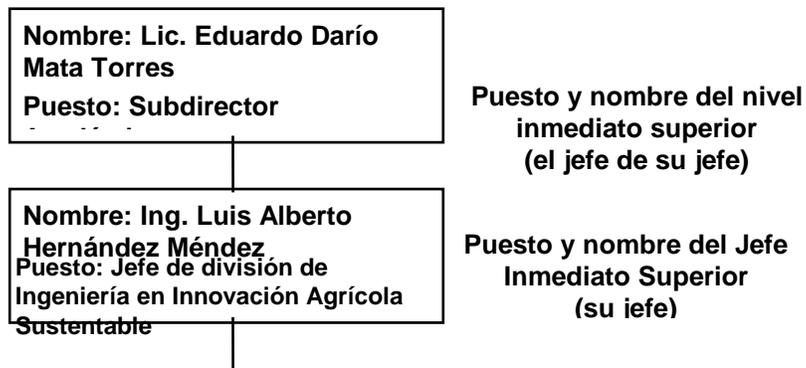


Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.
-------------------------	---

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Nombre: Mendoza González

Fernando

Puesto: Docente

Puesto  
(su puesto)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Gerardo Heliodoro Fajardo Romero
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Gerardo Heliodoro Fajardo Romero	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



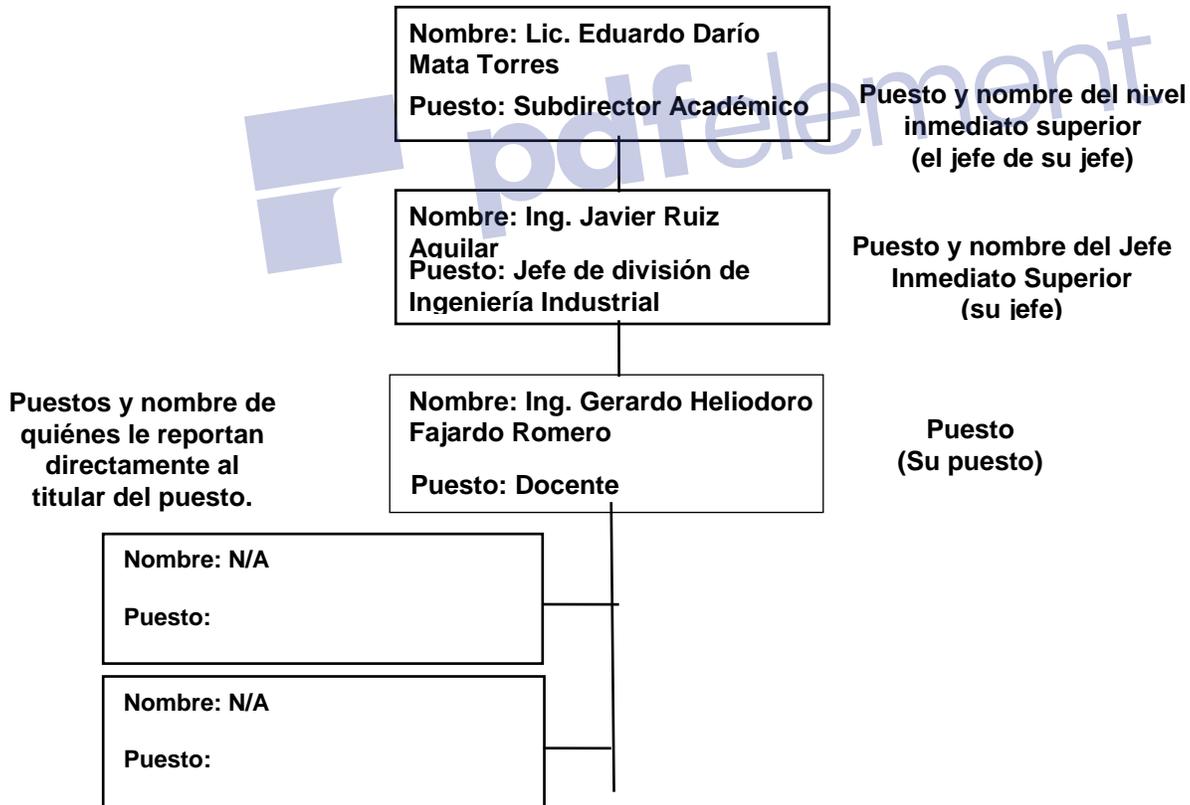
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
--------------------------	-------



## Descripción de Puesto



Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:



## Descripción de Puesto



<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Ingles intermedio

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

 pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	CHAVERRÍA IBARRA JOSÉ DARÍO
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: CHAVERRÍA IBARRA JOSÉ DARÍO	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de ·



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.



## Descripción de Puesto

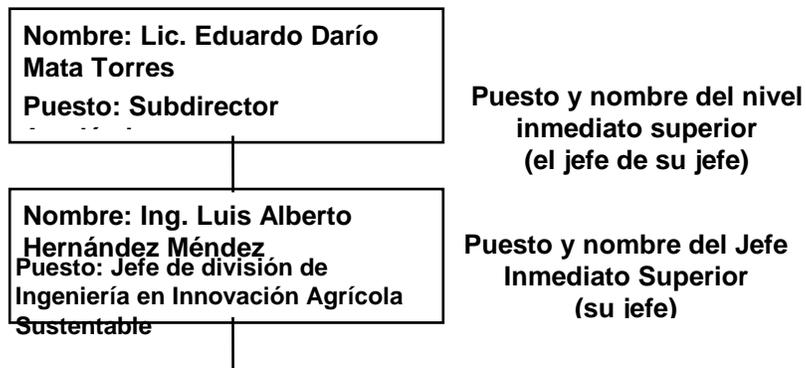


Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.
-------------------------	---

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Nombre: Chaverría Ibarra José

Darío

Puesto: Docente

Puesto  
(su puesto)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	José Eduardo Hernández Molinar
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. José Eduardo Hernández Molinar	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

<p>Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.</p>
---

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



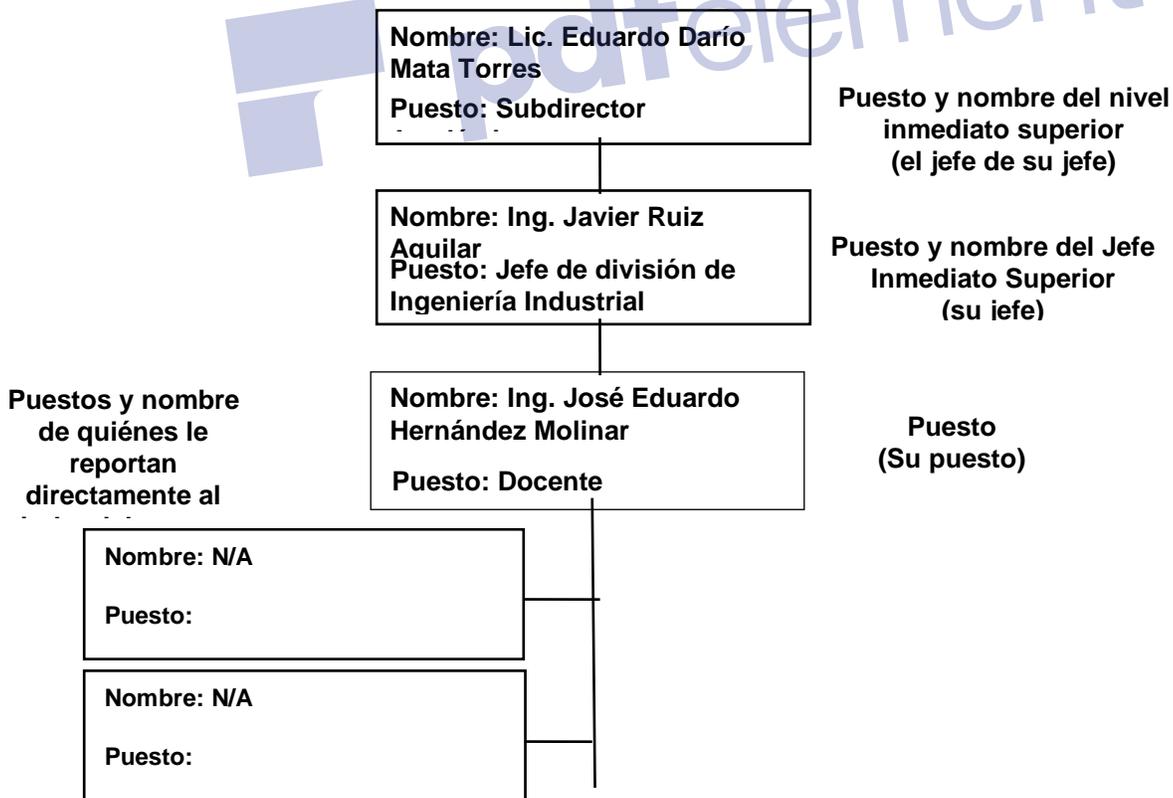
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	José Margarito Castillo Reséndiz
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: Ing. José Margarito Castillo Reséndiz	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



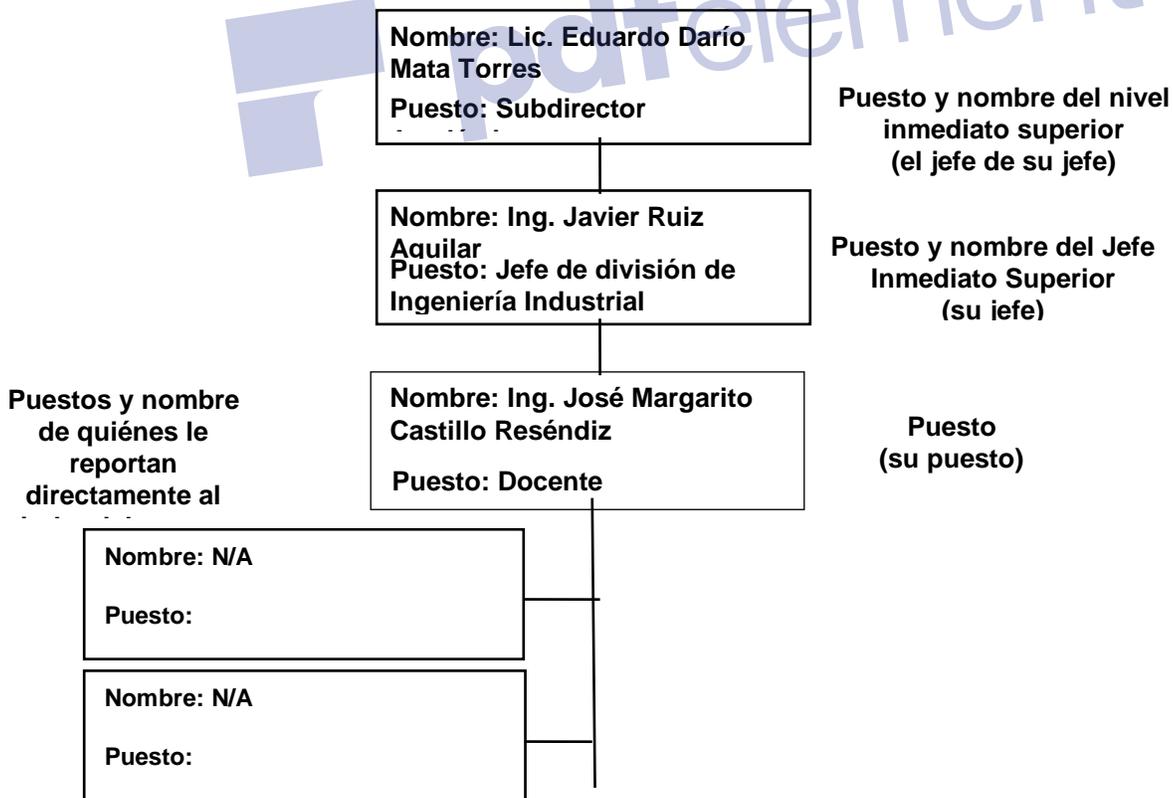
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Juan Carlos Segura Hernández
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Juan Carlos Segura Hernández	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



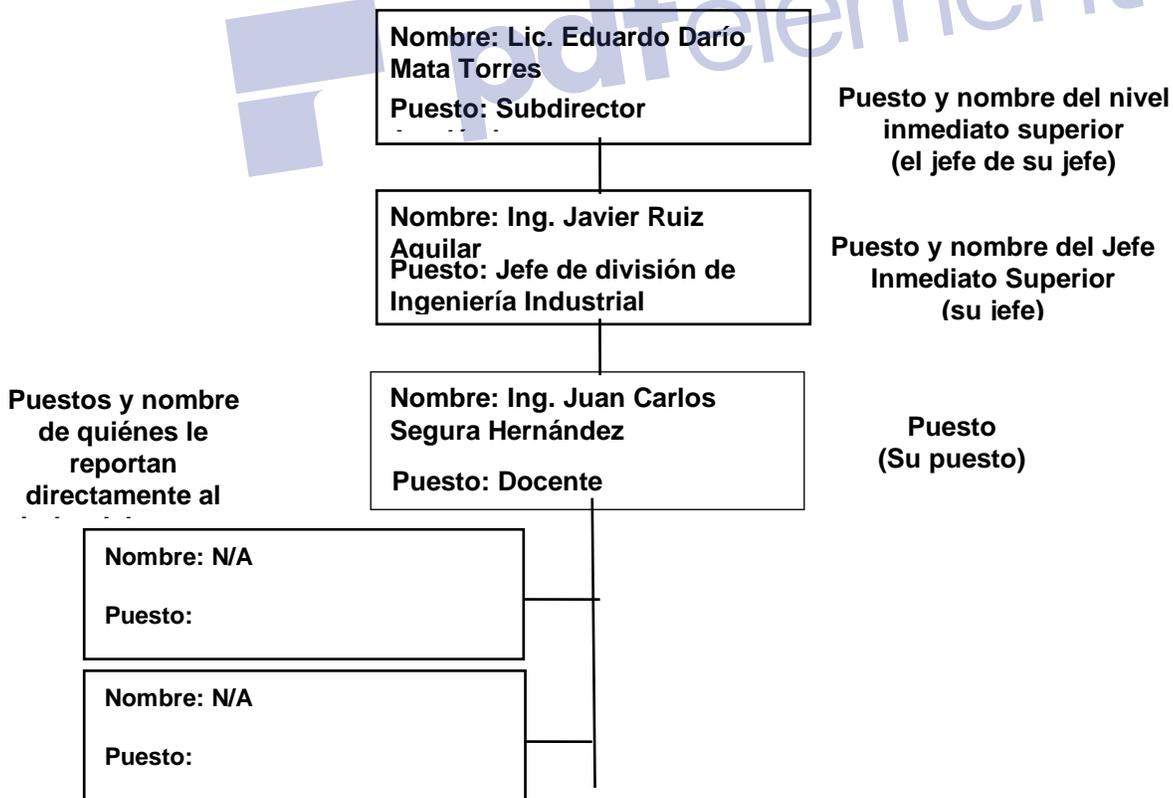
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	VÁZQUEZ CEBALLOS JUAN ETZAEI
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: VÁZQUEZ CEBALLOS JUAN ETZAEI	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de ·



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.



## Descripción de Puesto

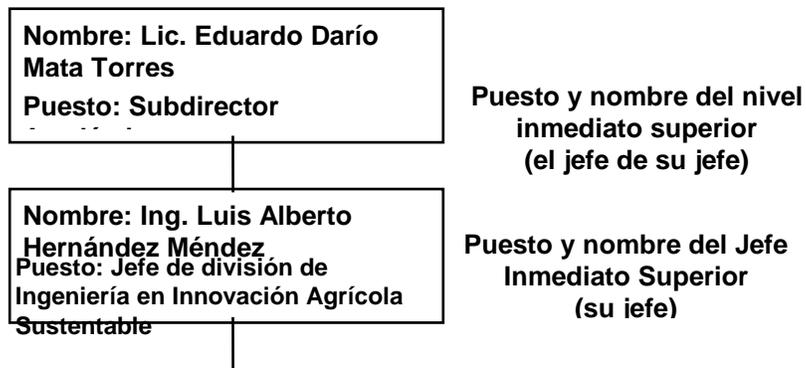


Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.
-------------------------	---

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

Nombre: Vázquez Ceballos Juan  
Etzael

Puesto: Docente

Puesto  
(su puesto)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Martha Elia Sánchez Núñez
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Martha Elia Sánchez Núñez	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



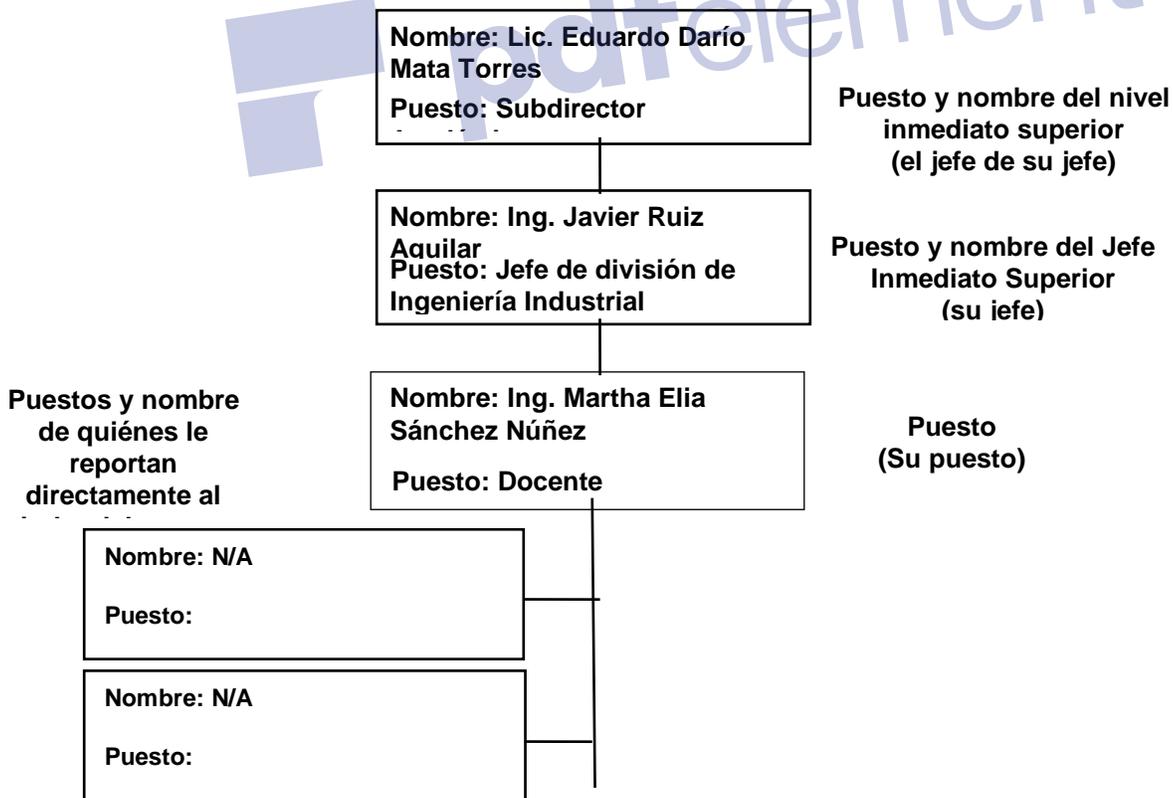
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Melquiades Correa Vázquez
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Melquiades Correa Vázquez	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



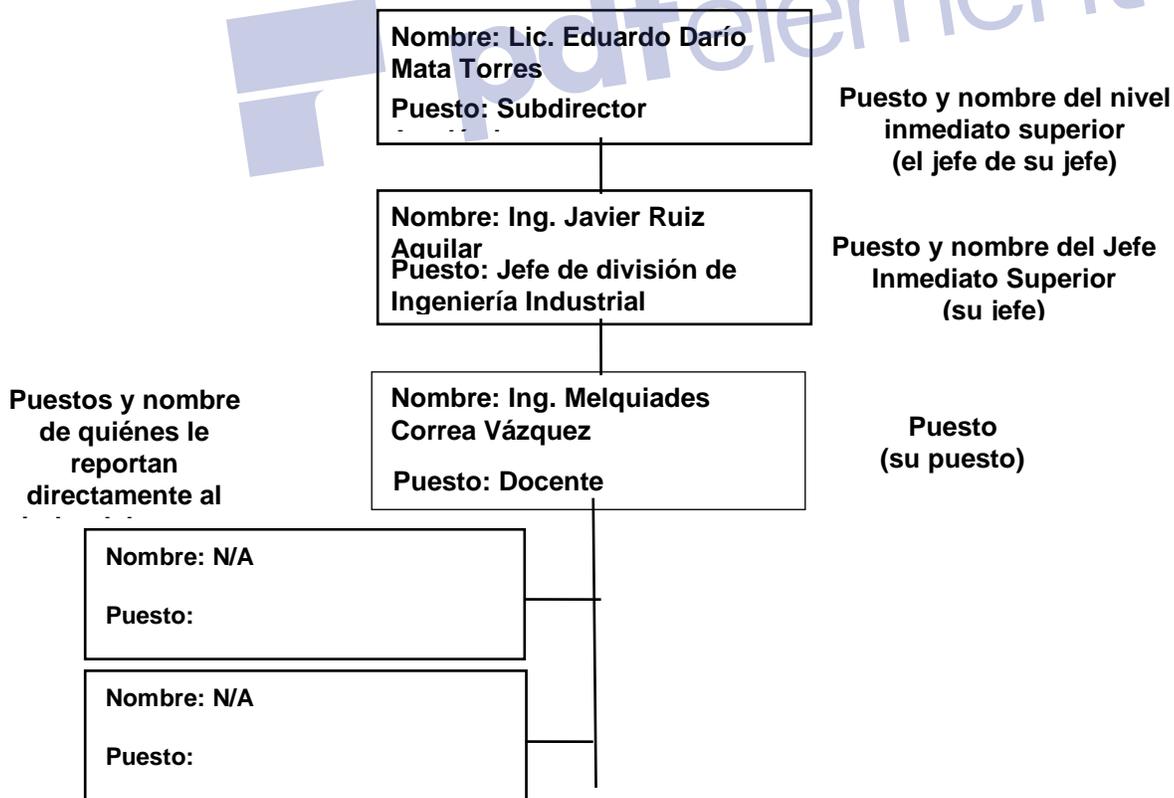
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	SILVA FLORES MIGUEL ÁNGEL
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: SILVA FLORES MIGUEL ÁNGEL	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de · México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.
- Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



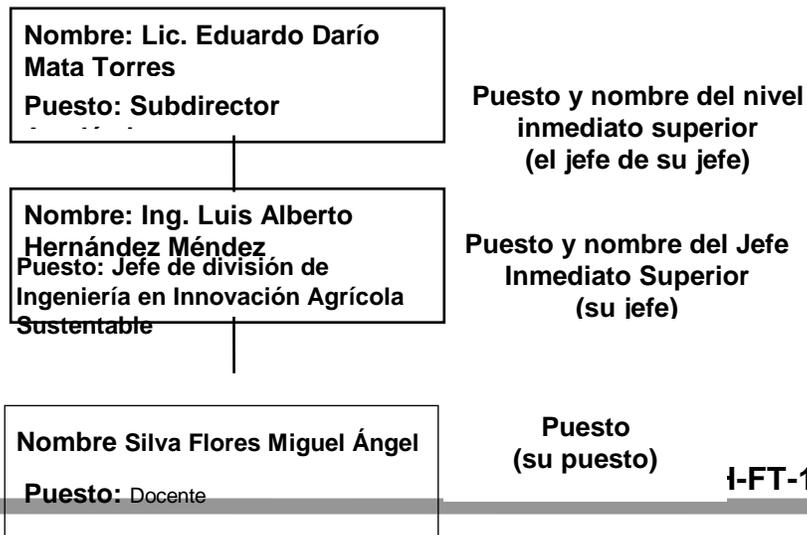
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en



## Descripción de Puesto



	<b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

#### FIRMA DEL TRABAJADOR

---



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Linares Salazar Nadia Elizabeth
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Linares Salazar Nadia Elizabeth	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



## Descripción de Puesto

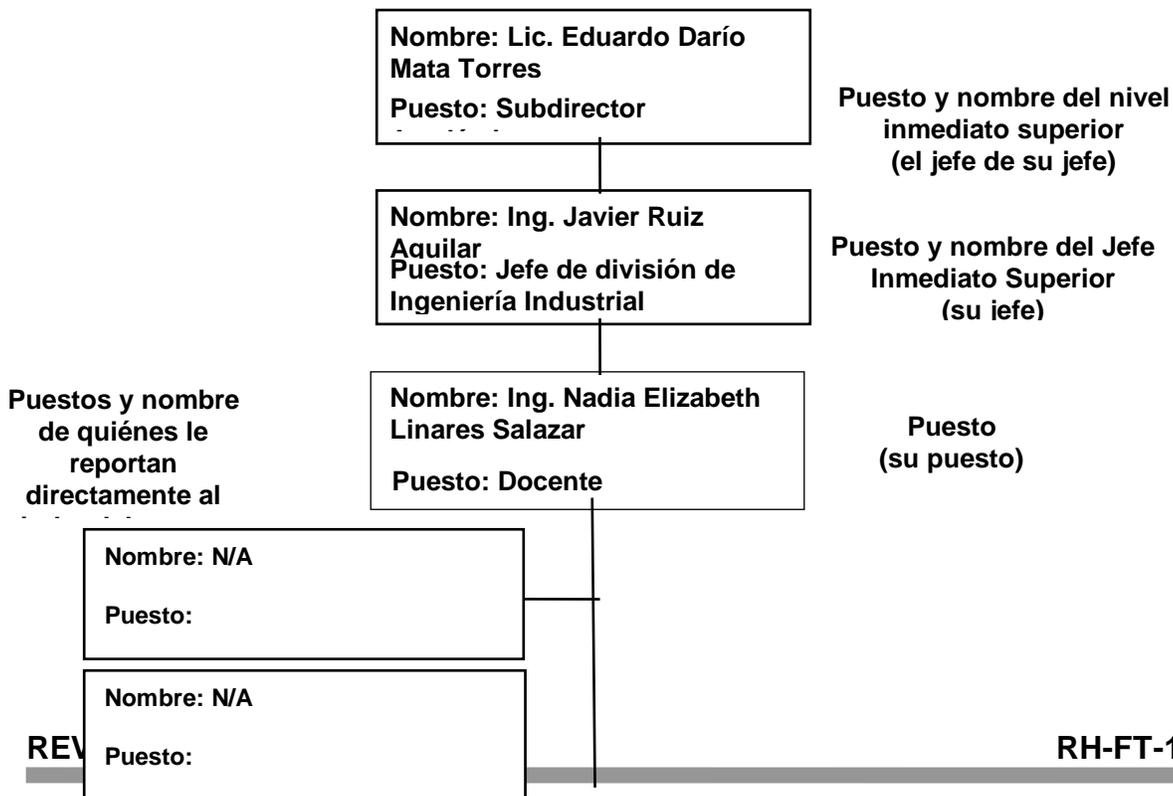


### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.



### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.



## Descripción de Puesto



En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Ingles intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Olga Edith Villalón Piña
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Olga Edith Villalón Piña	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



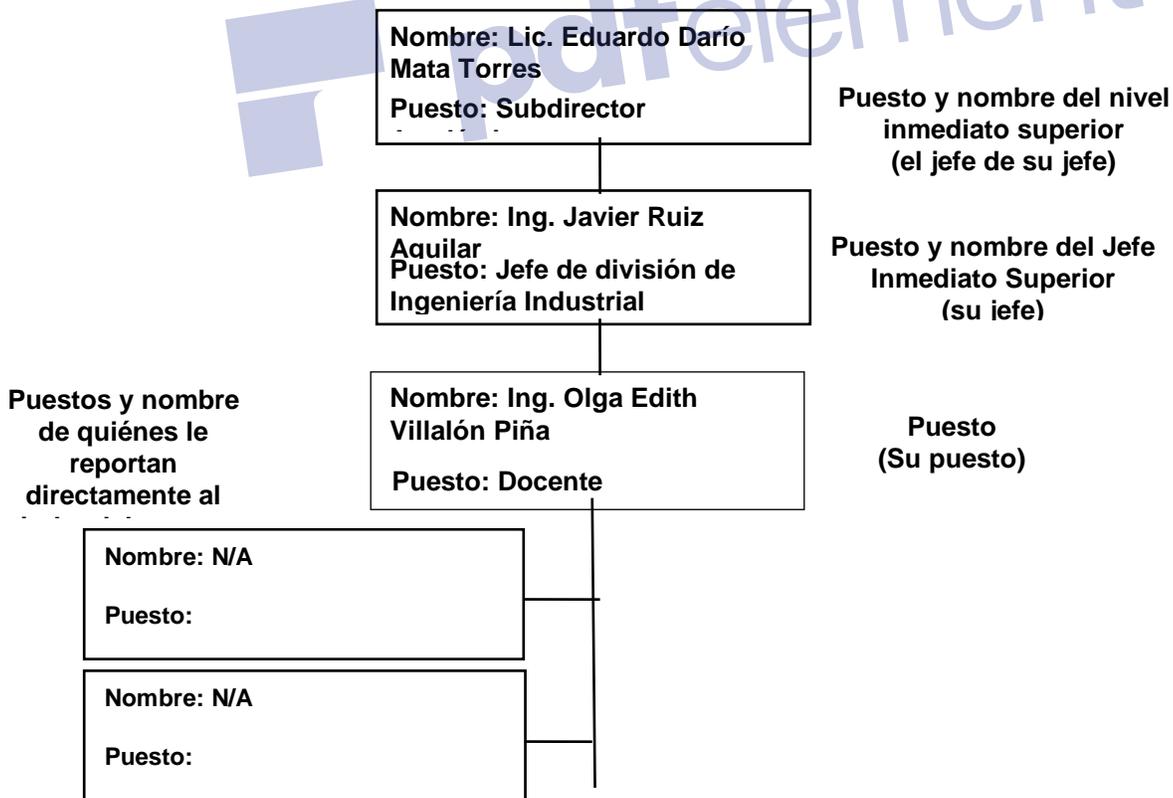
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Roberto Soto Reyes
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciró km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Roberto Soto Reyes	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



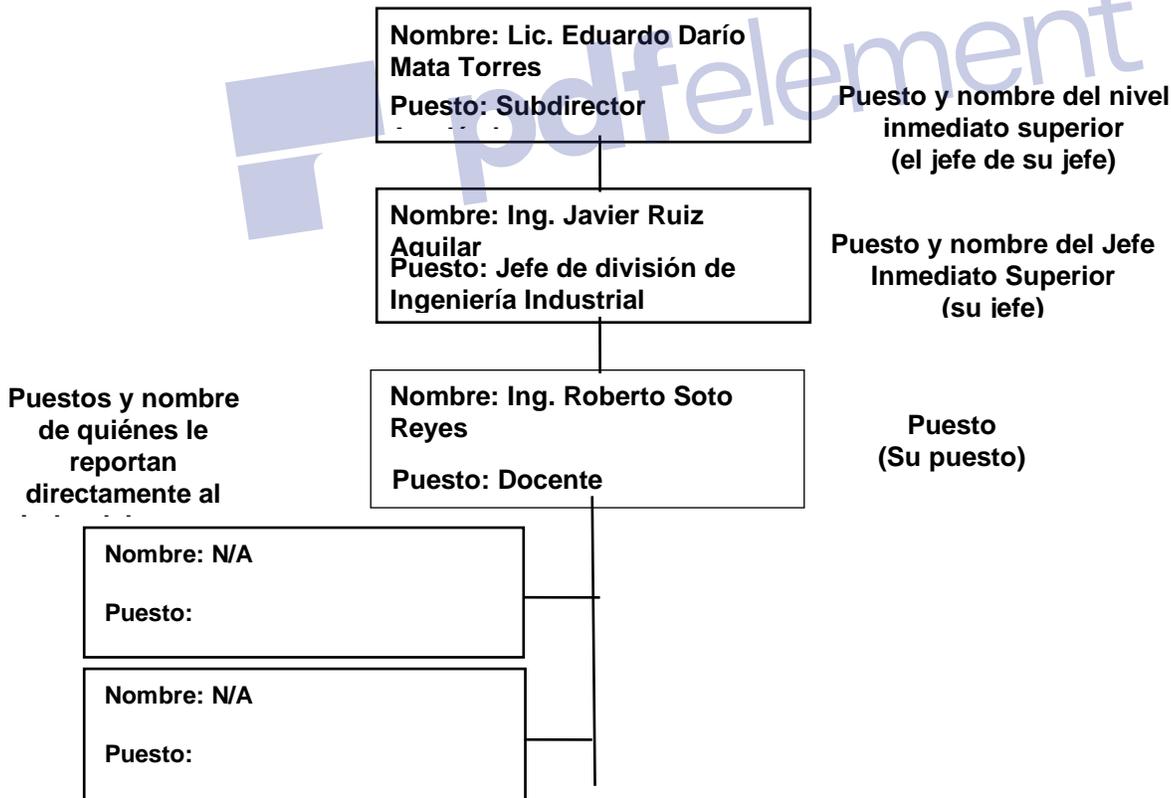
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto



## Descripción de Puesto



### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Ingles intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	SABRINA ABIGAIL ÁLVAREZ VIRAMONTES
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre: SABRINA ABIGAIL ÁLVAREZ VIRAMONTES	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de · México.



## Descripción de Puesto



12 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.
- Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.
- Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA

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

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

**Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez**  
**Puesto: Jefe de división de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable**

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

**Nombre: Sabrina Abigail Álvarez Viramontes**  
**Puesto: Docente**

**Puesto (su puesto)**



## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en



## Descripción de Puesto



	<b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	CASTILLO GUTIÉRREZ SONIA GUADALUPE
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: CASTILLO GUTIÉRREZ SONIA GUADALUPE	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, prácticas de campo, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutoría (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación, tutoría y vinculación.
9.	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10.	Reportar por escrito al departamento correspondiente o jefe de división · problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11.	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de ·



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la documentación al 100% de prácticas de las asignaturas en su carga académica, a través de la generación de manuales de prácticas.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo pertinente, continuo dentro de los cuerpos colegiados.



## Descripción de Puesto



Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.
-------------------------	---

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.
Prácticas de campo	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las prácticas de campo externas y lograr el objetivo hacia los estudiantes.
Visitas industriales	Para mantener la imagen y reputación institucional al desarrollar con profesionalismo las actividades de la visita industrial al mantener el control del grupo y apegarse a los objetivos de realización de la visita industrial.

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres  
Puesto: Subdirector

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

Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez  
Puesto: Jefe de división de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable

Puesto y nombre del Jefe Inmediato Superior (su jefe)



## Descripción de Puesto



Puestos y nombre de quienes le reportan directamente al

AS DEL PUESTO:  
Nombre: Castillo Gutiérrez Sonia  
Guadalupe

Puesto (su puesto)

Puesto: Docente

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo integral de cultivos a cielo abierto y protegidos	<b>Alto</b>
Manejo de equipo de medición y de agricultura de precisión	<b>Medio</b>
Manejo de equipo de bombeo y maquinaria agrícola	<b>Medio</b>
Implementación y mantenimiento de sistemas de riego en general	<b>Medio</b>
Manejo integrado de plagas	<b>Medio</b>
Técnicas y equipo de laboratorio especializado	<b>Medio</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Área agronómica o afín
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería en innovación agrícola sustentable.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional (mínimo).
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico-intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Docente
<b>Nombre del titular:</b>	Yair Oswaldo Álvarez Viramontes
<b>Dirección:</b>	Carr. Rio Verde - San Ciro km 4.5 s/n, Col. Ma. Del Rosario, Rio Verde, San Luis Potosí
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Académica
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Académico-Vinculación
<b>Jefatura:</b>	División de Estudios Profesionales
<b>Ubicación:</b>	Ingeniería Industrial
<b>Fecha de elaboración:</b>	29/01/2019

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre: Ing. Yair Oswaldo Álvarez Viramontes	Ing. Ruiz Aguilar Javier



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Impartir Clases de manera presencial y/o de manera virtual en aulas y/o laboratorios.
2.	Elaborar instrumentación didáctica de la (s) materia (s) asignada (s) por la División de Carrera, atendiendo al formato vigente; para el desarrollo periódico de clase (s) en ciclo escolar correspondiente.
3.	Documentar prácticas de asignatura, según número de sesiones prácticas establecidas en el programa, atendiendo al formato vigente; para establecer en tiempo y forma los requerimientos para el desarrollo de las mismas, elaboración de rubricas para revisión de prácticas, trabajos de investigación, proyectos.
4.	Elaborar y actualizar apuntes de materia(s) asignada (s) para mantener una referencia bibliográfica actualizada para utilidad de docentes y alumnos, realizar la solicitud por escrito para incrementar el acervo bibliográfico de la institución.
5.	Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y la retroalimentación pertinente.
6.	Atender en tiempo y forma las actividades y/o comisiones internas y/o externas encomendadas por su Jefe de División para cumplimiento de los indicadores de las metas institucionales.
7.	Atender asesorías especializadas, actividades de tutorial (individual y/o grupal), residencia profesional, titulación y/o proyectos institucionales que le sean asignadas por su jefe de división; para cumplir con los indicadores académicos pertinentes.
8.	Atender las convocatorias y participar en proyectos de docencia, gestión, investigación y vinculación.
9	Atender los instrumentos establecidos para medición y retroalimentación del quehacer académico para actualización y atención de los indicadores académicos.
10	Reportar al departamento correspondiente o jefe de división problemas de aprendizaje y/o conducta para que sean atendidos por la instancia pertinente.
11	Apegarse a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de



## Descripción de Puesto



	México.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un índice de eficiencia de aprendizaje mayor al 70% en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el 100% de cumplimiento en lo establecido en el Anexo I. Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales, en cada una de las asignaturas establecidas en el ciclo escolar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el 100% de las actividades encomendadas por la Academia de Ingeniería industrial y la división de estudios profesionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades docentes asignadas por el jefe de división para lograr una atención integral de los alumnos con responsabilidad y valores.

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

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Mantener un proceso de retroalimentación y mejora continua del quehacer docente.
Academia de adscripción	Mantener un trabajo continuo de los cuerpos colegiados.
Todos los departamentos	Atención e información de los indicadores de las metas institucionales.



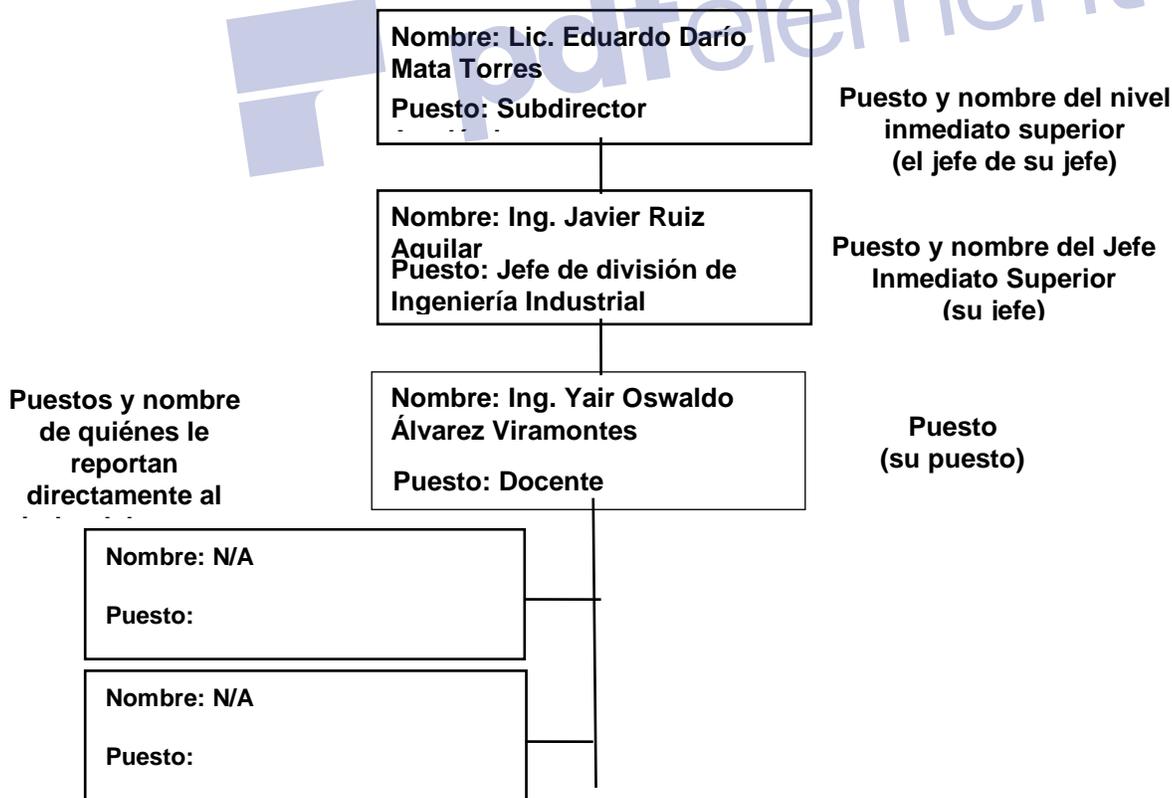
## Descripción de Puesto



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

Puesto o Área	Para Qué
Asesor externo de la residencia profesional.	Para llevar a buen término el proyecto de residencia profesional.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alto
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Medio
5. Solución de problemas.	Medio
6. Capacidad de negociación.	Medio
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	Alto
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
En su área de especialidad	<b>Alto</b>
Utilización de TIC'S	<b>Medio</b>
Manejo de máquinas-herramientas	<b>Alto</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos de formación docente, manejo de la tecnología de la información, especialización afín a la ingeniería industrial.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura con título y cedula (mínimo).
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años de experiencia en el ámbito profesional.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Entrenador de Atletismo
<b>Nombre del titular:</b>	René Eduardo Ortiz Morales
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciro KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

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 carreras atléticas 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.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar al Instituto Tecnológico Superior de Rioverde dentro del medallero del evento Prenacional Deportivo del TECNM.</li> </ul>
---



## Descripción de Puesto



- Posicionar al Instituto Tecnológico Superior de Rioverde dentro del medallero del evento nacional Deportivo del TECNM.
- Organizar la carrera atlética de aniversario del ITSRV

### 4. 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.

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

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

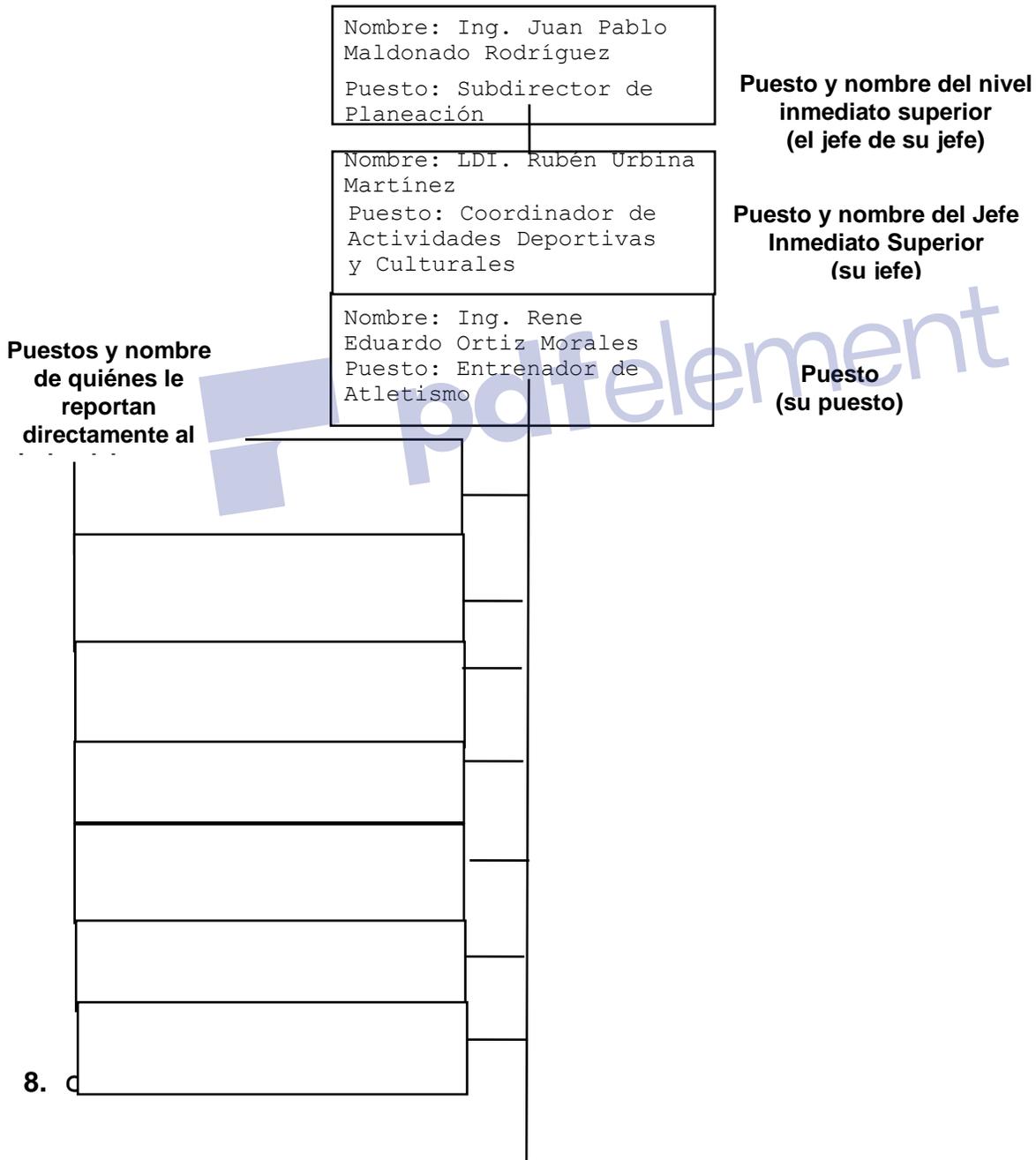
Puesto o Área	Para Qué
1. Autoridades deportivas del TECNM.	Para coordinar la participación de nuestros alumnos en los eventos oficiales.
2. Autoridades deportivas municipales y estatales.	Para atender convocatorias y ver la viabilidad de la participación de nuestros alumnos.



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	2
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Computación básica.	<b>1</b>
Sistemas de información electrónicos.	<b>1</b>
Reglamentos vigentes y aplicables a la disciplina de atletismo.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:



## Descripción de Puesto



<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Lic. Educación Física, Ciencias del Deporte o afín.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Certificación como entrenador por dependencias oficiales.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Experiencia en puestos similares 3 años. Experiencia en manejo de grupos 3 años. Experiencia en metodología y entrenamiento 3 años.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

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.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar al Instituto Tecnológico Superior de Rioverde dentro del medallero del evento Prenacional Deportivo del TECNM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar al Instituto Tecnológico Superior de Rioverde dentro del medallero del evento nacional Deportivo del TECNM.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar torneo nacional de aniversario del ITSRV</li> </ul>



## Descripción de Puesto



### 4. 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.

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

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

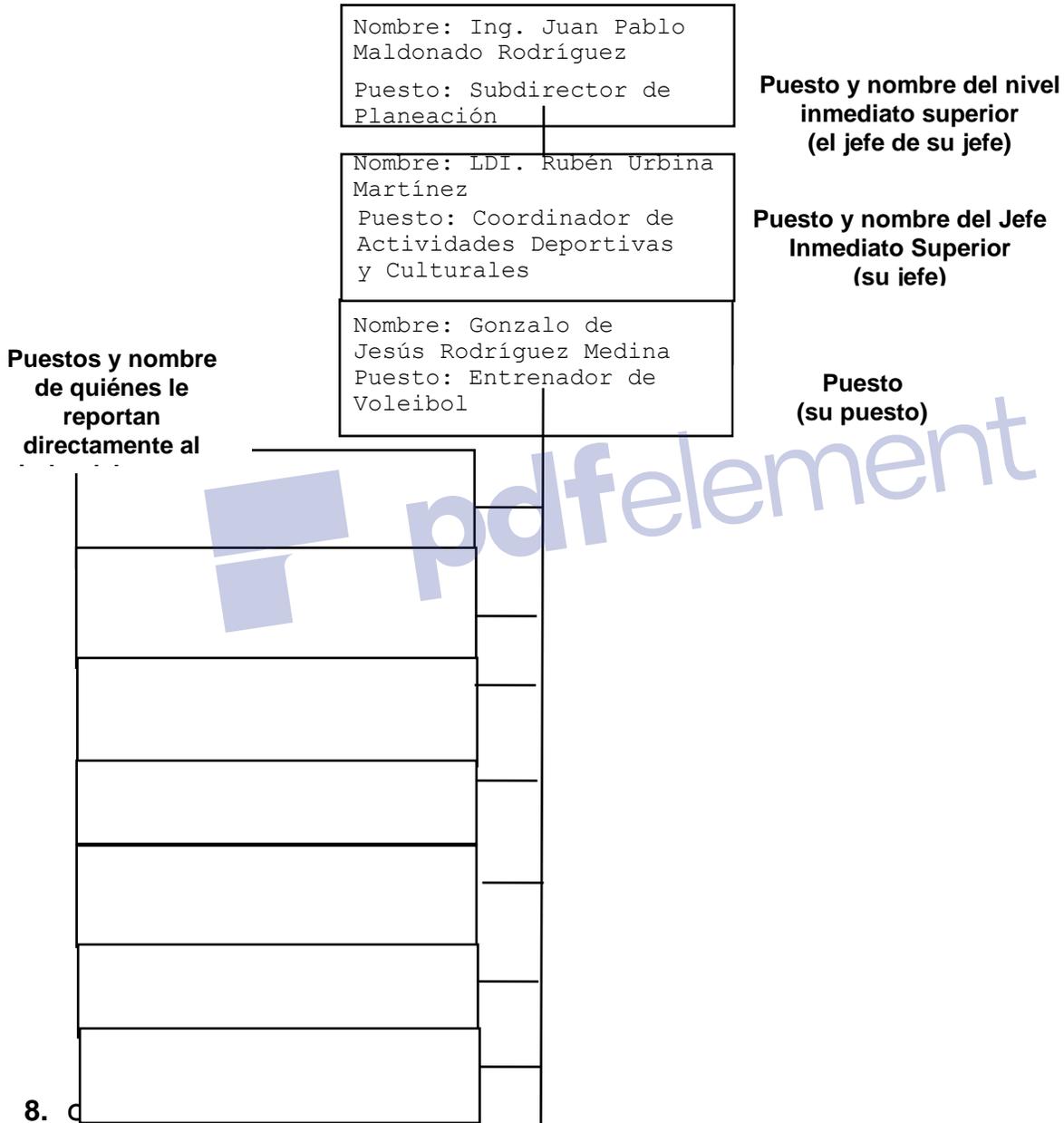
Puesto o Área	Para Qué
1. Autoridades deportivas del TECNM.	Para coordinar la participación de nuestros alumnos en los eventos oficiales.
2. Autoridades deportivas municipales y estatales.	Para atender convocatorias y ver la viabilidad de la participación de nuestros alumnos.



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA



8. C

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1



## Descripción de Puesto



2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	2
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Computación básica.	<b>1</b>
Sistemas de información electrónicos.	<b>1</b>
Reglamentos vigentes y aplicables a la disciplina de voleibol.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

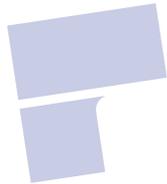


## Descripción de Puesto



<b>Carrera genérica:</b>	Lic. Educación Física, Ciencias del Deporte o afín.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Certificación como entrenador por dependencias oficiales.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Experiencia en puestos similares 3 años. Experiencia en manejo de grupos 3 años. Experiencia en metodología y entrenamiento 3 años.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL TRABAJADOR

 pdfelement

## 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>	Diciembre 10 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

1.	Realizar convenios de colaboración o bases de concertación con el sector productivo, privado y público para las residencias profesionales y el servicio social
2.	Asesorar al alumno informando los requisitos y el procedimiento a seguir, para el desarrollo de su residencia profesional y el servicio social.
3.	Gestionar espacios en las empresas para alumnos residentes profesional y el servicio social.
4.	Integrar los expedientes de los alumnos de servicio social, para control de registros.
5.	Aplicar los lineamientos académicos vigentes para residencias profesionales, servicio social y el seguimiento de egresados.
6.	Cumplir con los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión Integral de los procedimientos de residencias profesional, servicio social y el seguimiento de egresados para mantener el Sistema.
7.	Realizar informes y estadísticas que solicite la Subdirección de Vinculación, para la elaboración del informe trimestral directivo.
8.	Integrar el Informe de Junta Directiva de manera trimestral de todas las áreas del Instituto.
9.	Organizar, coordinar y participar en la logística del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica Etapa Local "Emprendetec".
10.	Mantener la integración y funcionamiento del Consejo de Egresados con el objetivo de Apoyar, evaluar y proponer iniciativas dentro de los programas educativos, orientados a aumentar y mejorar la empleabilidad de estudiantes y egresados.
11.	Desarrollar actividades de apoyo al departamento de calidad, para mantener el Sistema de Gestión Integral.

## Descripción de Puesto

12.	Desarrollar actividades de apoyo a la Subdirección Académica, para obtener la acreditación de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.
13.	Coordinar el programa de la Semana de Ingenierías y Semana de Aniversario.
14.	Mantener actualizada la bolsa de trabajo, para ingresar al ámbito laboral a nuestros egresados.
15.	Organizar, coordinar y participar en la logística de evento Reclutatec, donde se ofertan espacios para desarrollar servicio social, residencia profesional y bolsa de trabajo.
16.	Organizar, coordinar el evento "Día del Residente", donde el alumno adquiera las habilidades necesarias para postularse en cualquier dependencia, empresa o institución.
17.	Desarrollar actividades de apoyo que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las funciones 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, Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo.

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

Puesto o Área		Para Qué
1. Subdirector Académico y Jefes de División de Carreras		Cumplimiento de metas de Residencia Profesional y Seguimiento de Egresados.
2. Jefe de Financieros		Viáticos para el desarrollo de las actividades de los procedimientos.

## Descripción de Puesto

3. Compras		Requisiciones de Material o suministros para el desarrollo de las actividades
4. Servicios Escolares		Entrega de Calificaciones del Servicio Social y Actualización de la Base de Datos del Seguimiento de Egresados.
5. Todas las áreas		Para la Integración del Informe de Junta Directiva.
1. Medios de Comunicación		Difusión de las actividades realizadas.

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

Puesto o Área		Para Qué
2. Dependencias Gubernamentales		Elaboración de convenios o bases de concertación para que los alumnos puedan desarrollar Servicio Social o Residencia Profesional.
3. Empresas		Elaboración de convenios o bases de concertación para que los alumnos puedan desarrollar su Residencia Profesional o Estadías.

## Descripción de Puesto

### 7. DIMENSIONES

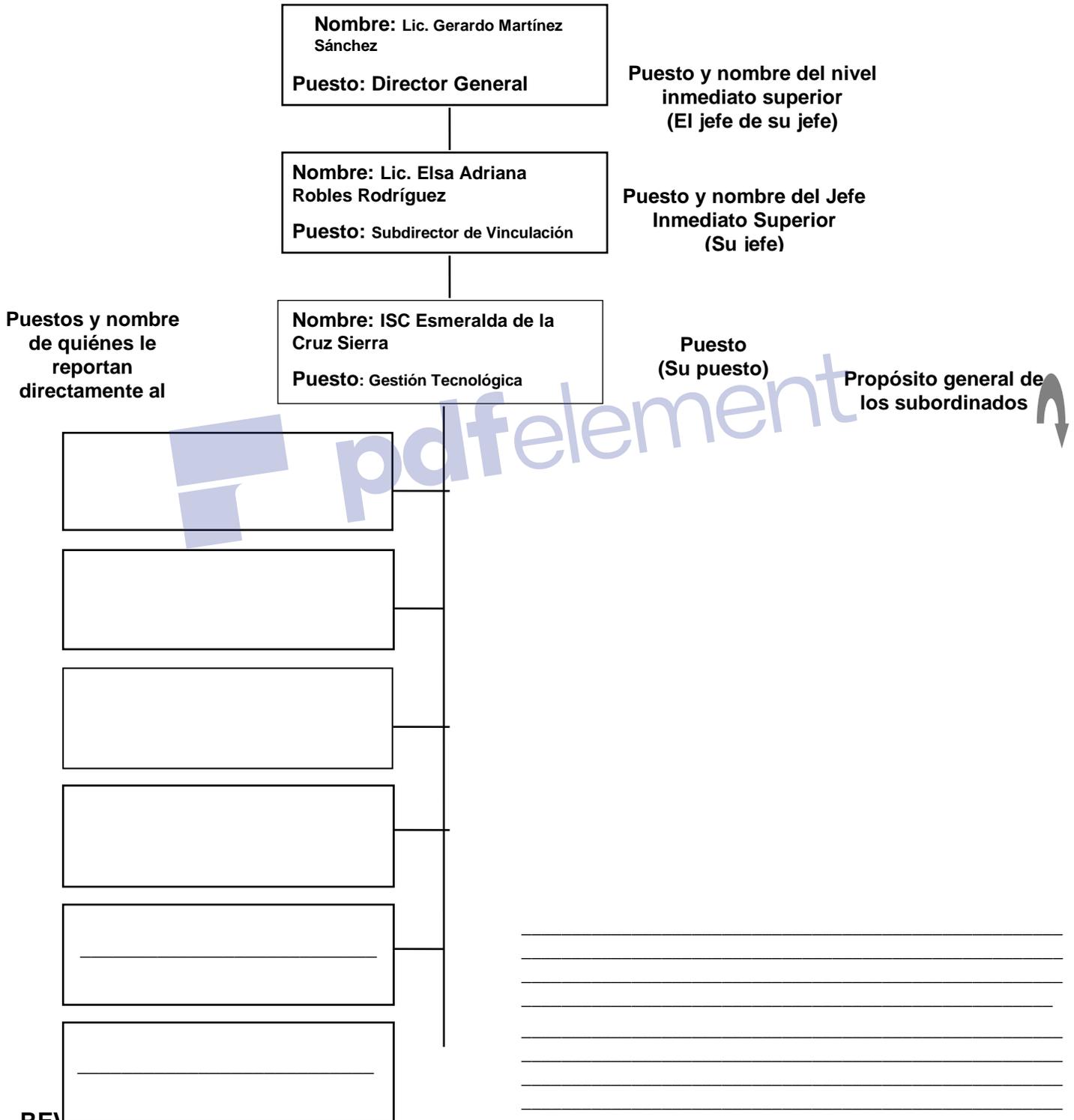
Concepto	Empleados
Personal Subordinado Directo	0
Personal Subordinado Indirecto	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

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

Ser una persona con actitud de servicio, tenaz, comprometida, honesta, responsable, prudente, que sepa trabajar en equipo y leal.


## Descripción de Puesto

### 8. ORGANIGRAMA



## Descripción de Puesto

### 9. 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	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		

### 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 ADMINISTRATIVA
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	04/DICIEMBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : ERIBERTO NAVA CASAS	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con el programa de trabajo generado por la jefatura de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.
2.	Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener un tecnológico digno de la comunidad tecnológica.
3.	Dar mantenimiento a los campos de fútbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.
4.	Mantener libre de maleza la pista atlética, para tenerla en condiciones de ser utilizada en cualquier momento y la periferia de la misma, para disminuir riesgos de plagas y evitar incendios en tiempos de calor.
5.	Podar los árboles de la institución para evitar que crezcan de manera desmedida y evitar problemas.
6.	Fumigar para liberar de plagas las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.
7.	Mantener en condiciones andador a pista atlética, para que los alumnos se trasladen a la pista y campo de futbol sin contratiempo alguno.
8.	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 los municipios o comunidades colindantes.
9.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener un tecnológico digno de la comunidad tecnológica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar mantenimiento a los campos de fútbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fumigar para liberar de plagas las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo colaborativo y generar un buen ambiente de trabajo.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



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 una buena imagen de la institución.

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

Puesto o Área	Para Qué
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

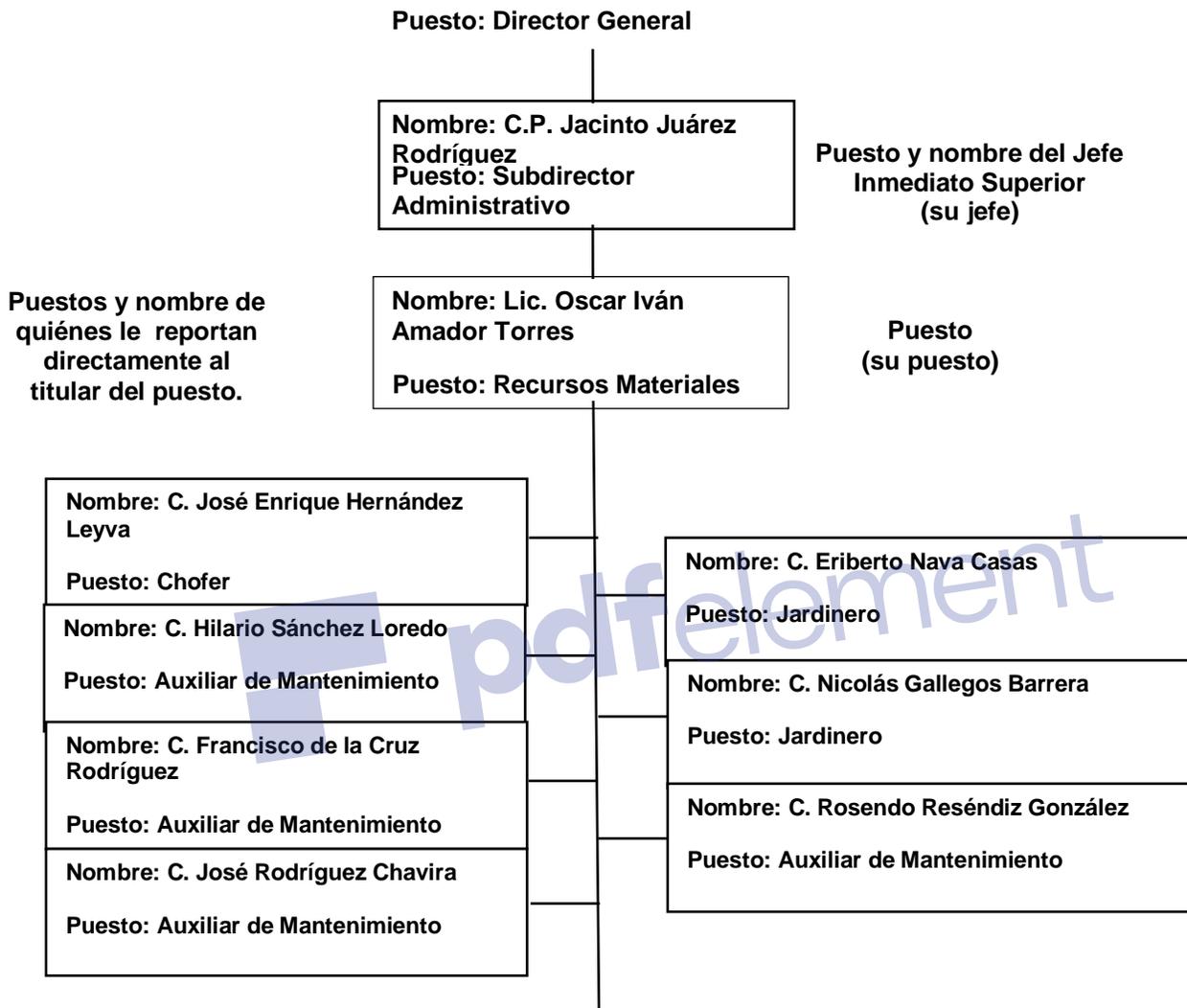
**6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS**

Puesto o Área	Para Qué
NA	

**7. ORGANIGRAMA**

Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

Puesto y nombre del nivel inmediato superior  
(el jefe de su jefatura) **RE-FT-12**



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	2
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	2



## Descripción de Puesto



5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	1
7. Relaciones interpersonales.	2
8. Trabajo en equipo.	2
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
MANEJO DE DESBROZADORA	1
MANEJO DE PODADORA	1
MANEJO DE TRACTOR PODADOR DE PASTO	2
HERRAMIENTA PARA AREAS VERDES	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Genero:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

Carrera genérica:	SECUNDARIA
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría,	NO NECESARIO

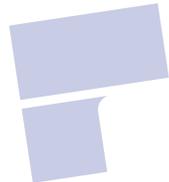


## Descripción de Puesto



<b>especialización)</b>	
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN CUIDADO Y MANTENIMIENTO A AREAS VERDES
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

 pdfelement

### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	JARDINERO
<b>Nombre del titular:</b>	GALLEGOS BARRERA NICOLAS
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Gerencia:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
<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>	04/DICIEMBRE/2018

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : GALLEGOS BARRERA NICOLAS	LIC. OSCAR IVÁN AMADOR TORRES



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con el programa de trabajo generado por la jefatura de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.
2.	Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener un tecnológico digno de la comunidad tecnológica.
3.	Dar mantenimiento a los campos de fútbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.
4.	Mantener libre de maleza la pista atlética, para tenerla en condiciones de ser utilizada en cualquier momento y la periferia de la misma, para disminuir riesgos de plagas y evitar incendios en tiempos de calor.
5.	Podar los árboles de la institución para evitar que crezcan de manera desmedida y evitar problemas.
6.	Fumigar para liberar de plagas las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.
7.	Mantener en condiciones andador a pista atlética, para que los alumnos se trasladen a la pista y campo de futbol sin contratiempo alguno.
8.	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 los municipios o comunidades colindantes.
9.	Recolección de basura en dos tiempos, matutino y vespertino.
10.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener un tecnológico digno de la comunidad tecnológica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar mantenimiento a los campos de fútbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fumigar para liberar de plagas las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo colaborativo y generar un buen ambiente de trabajo.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



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 una buena imagen de la institución.

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

Puesto o Área	Para Qué
ALMACEN	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

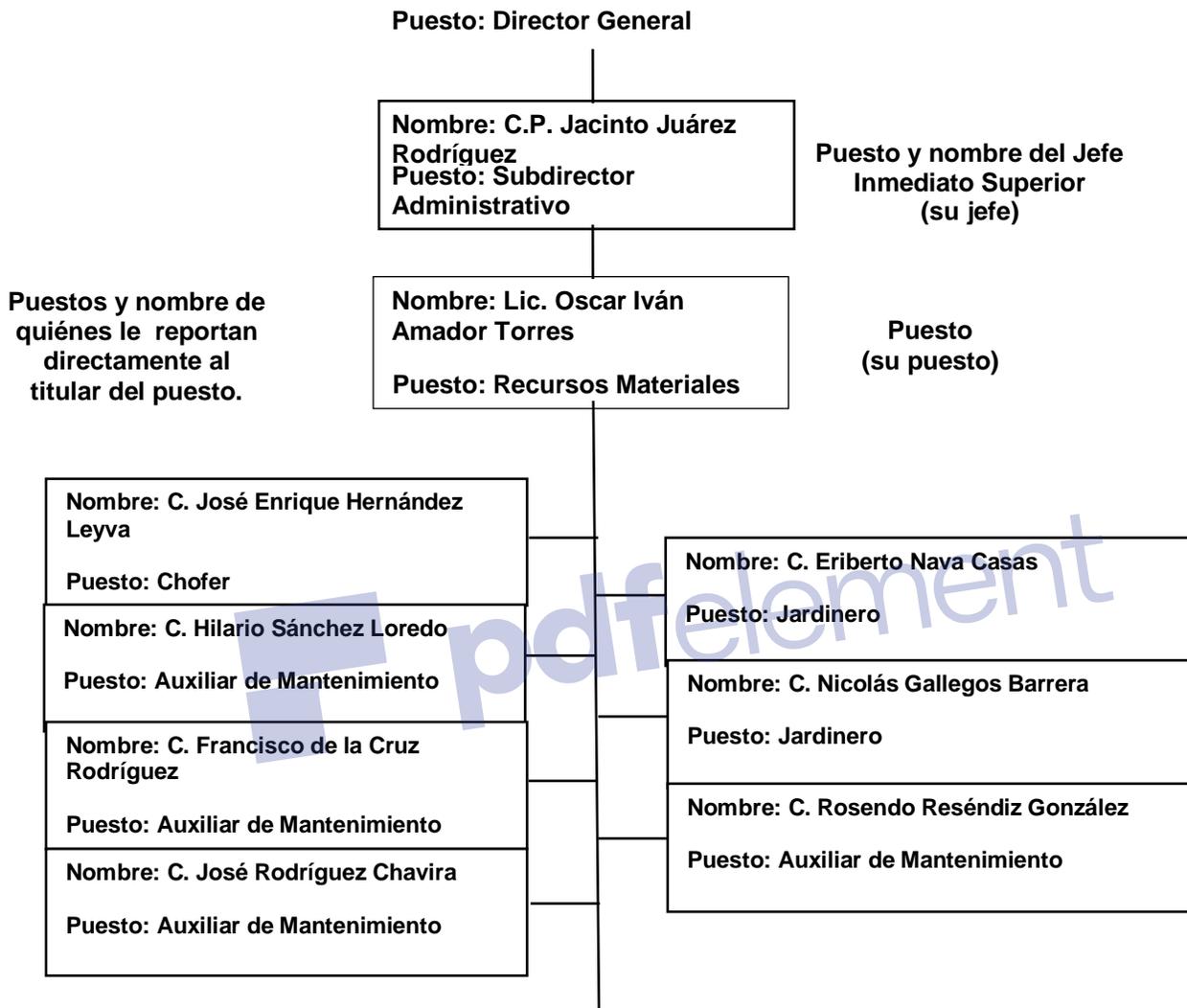
### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
NA	

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

Puesto y nombre del nivel inmediato superior  
(el jefe de su jefatura) FT-12



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	2
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	2

5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	1
7. Relaciones interpersonales.	2
8. Trabajo en equipo.	2
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
MANEJO DE DESBROZADORA	<b>1</b>
MANEJO DE PODADORA	<b>1</b>
MANEJO DE TRACTOR PODADOR DE PASTO	<b>2</b>
HERRAMIENTA PARA AREAS VERDES	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Genero:	Indistinto
Edad Requerida (rango):	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

Carrera genérica:	SECUNDARIA
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría,	NO NECESARIO



## Descripción de Puesto



<b>especialización)</b>	
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	CERTIFICATO DE SECUNDARIA
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	EXPERIENCIA DE 1 AÑO EN CUIDADO Y MANTENIMIENTO A AREAS VERDES
<b>Idiomas:</b>	ESPAÑOL

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Financieros
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Dania Evelyn Olvera García
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Administración de Recursos
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	05 de Diciembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre : Lic. Dania Evelyn Olvera García.	C.P. Jacinto Juárez Rodríguez.



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	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
3.	Elaborar y revisar los estados financieros para su presentación oportuna en las dependencias gubernamentales externas.
4.	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.
5.	Revisar las actividades del personal de apoyo, para verificar que se estén llevando de acuerdo a lo establecido con el área.
6.	Preparar la información solicitada para las auditorias de la Contraloría Interna De Organismos Descentralizados de la SEGE, para presentarla en el tiempo solicitada.
7.	Mantener actualizado el reporte de saldos bancarios que se tiene disponible.
8.	Revisar y firmar las solicitudes de pago por transferencia, efectivo y cheque, para poder efectuar el pago.
9.	Revisar y firmar las solicitudes de combustible para que el área de caja elabore el vale correspondiente.
10.	Revisar y ejecutar los pagos autorizados por transferencias de impuestos, proveedores, nomina, imss, viáticos, para efectuar de manera oportuna el pago.
11.	Elaboración y captura de informe de manera trimestral en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
12.	Presentar la información en los plazos establecidos para solventar las observaciones efectuadas en la auditoria.
13.	Preparar los informes trimestrales para la Junta Directiva, TecNM, y Órgano de Control.
14.	Revisar y depurar los saldos de las cuentas contables por mes para evitar que haya adeudos pendientes.
15.	Elaborar el Programa Operativo Anual del área financiera para contar con recursos que permitan desarrollar las actividades enfocadas al cumplimiento de objetivos
16.	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.
17.	Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la estabilidad financiera del Instituto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administra de forma eficaz y eficiente los recursos financieros del Instituto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio del gasto.</li> </ul>

### 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. Dirección General.	Para informar de los asuntos financieros relevantes y dar atención a las situaciones que se presenten.
2. Subdirección Administrativa.	Para coordinar el trabajo que impacta con la administración del recurso del Instituto.
3. Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.	Para informar sobre las medidas que impacten en las áreas a su cargo y efectuar los pagos solicitados de manera oportuna, y proporcionar la información financiera requerida.
4. Alumnos.	Para proporcionarles información relativa a sus pagos de servicios y otorgarles la autorización para prorrogas si la requieren.

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



## Descripción de Puesto



### MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para Qué
1. Dependencias Oficiales y Gubernamentales.	Para lograr atender las necesidades de gestión que requiera el Instituto y para proporcionar la información financiera requerida.
2. Asesores.	Para sustentar las acciones a realizar.
3. Proveedores	Para verificar que los materiales solicitados estén acorde a la requisición y se efectúen los pagos
4. Público en General	Para proporcionar la información referente a la institución.



### 7. ORGANIGRAMA

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

**Nombre: C.P. Jacinto Juárez Rodríguez**  
**Puesto: Subdirector Administrativo**

**Nombre: Lic. Dania Evelyn Olvera García**  
**Puesto: Jefe de Recursos Financieros**

**Nombre: C.P. Sandra Leticia Medina Rocha**  
**Puesto: Auxiliar de Recursos Financieros**

REV

RH-FT-12



## Descripción de Puesto



pdfelement

### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	1
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
---------------	---



## Descripción de Puesto



<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de software contables como Sacg.net y los establecidos por el Instituto.	<b>1</b>
Leyes como Federal de Trabajo, del Seguro Social, del infonavit, de Transparencia, de Responsabilidad de Funcionarios.	<b>1</b>
Sistema de Gestión Integral.	<b>1</b>
Administración de los Recursos Financiero.	<b>1</b>

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Contador Público.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Maestría en Administración, Maestría en Finanzas, Cursos en Administración Pública, Curso de Office
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Maestría
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por	Finanzas (1 años) Contabilidad (1 año)



## Descripción de Puesto



cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	
<b>Idiomas:</b>	No Regeurido

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_





## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre del titular:</b>	Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	Administración de Recursos
<b>Jefatura:</b>	N/A
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. Maria Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	10 de Octubre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Llevar a cabo el reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para contar con el personal competente de acuerdo al área del Instituto.
2.	Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de trabajo vigente para procurar la estabilidad y tranquilidad de los trabajadores.
3.	Supervisar y revisar la elaboración de la Nómina, movimientos del IMSS e INFONAVIT para cumplir con las cuestiones legales aplicables al departamento.
4.	Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas del departamento, así como de los procedimientos derivados del sistema de gestión integral para cumplir lo establecido en la norma.
5.	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.
6.	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 integral, para fortalecer la identidad de los trabajadores.
7.	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.
8.	Implementar, actualizar y mejorar los procedimientos correspondientes derivados de problemas laborales para asegurar una mejor atención a los mismos cada que se presenten.
9.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.
10.	Supervisar el registro de asistencia del personal del instituto para establecer los controles de asistencia necesarios
11.	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.
12.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo el reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para contar con el personal competente de acuerdo al área del Instituto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de trabajo vigente para procurar la estabilidad y tranquilidad de los trabajadores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y revisar la elaboración de la Nómina, movimientos del IMSS e INFONAVIT para cumplir con las cuestiones legales aplicables al departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

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.

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

Puesto o Área	Para Qué
1. 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.



## Descripción de Puesto

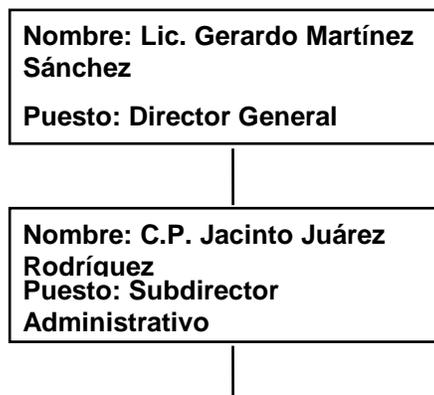


2. Subdirección Administrativa.	Para coordinar el trabajo que impacta con el personal del Instituto.
3. Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.	Para informar sobre las medidas que impacten en el personal a su cargo.
4. Nóminas y Secretaria de Recursos Humanos.	Para delegar, revisar y supervisar las funciones encomendadas relacionadas con la administración de recursos humanos.

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

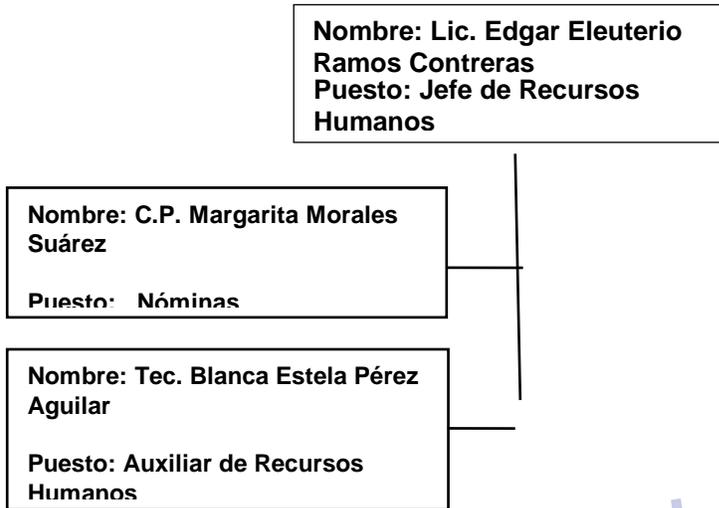
Puesto o Área	Para Qué
1. Dependencias Oficiales y Gubernamentales.	Para lograr atender las necesidades de gestión que requiera el Instituto.
2. Asesores.	Para sustentar las acciones a realizar.

### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	1
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1



## Descripción de Puesto



9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de software contables como Nomipaqi y los establecidos por el Instituto.	1
Leyes como Federal de Trabajo, del Seguro Social, del infonavit, de Transparencia, de Responsabilidad de Funcionarios.	1
Sistema de Gestión Integral.	1
Administración de Recursos Humanos.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración de Empresas.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Maestría en Administración.



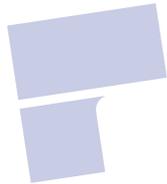
## Descripción de Puesto



<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Maestría
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Administración de Recursos Humanos (3 años) Desarrollo Organizacional (1 año) Detección de necesidades de capacitación (1 año) Pruebas psicométricas (1 año)
<b>Idiomas:</b>	

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_

 pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Nombre del titular:</b>	Oscar Iván Amador Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre : Oscar Iván amador Torres	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico descentralizado para contribuir con la rendición de cuentas
3.	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.
4.	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
5.	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.
6.	Realizar los estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del instituto para incorporarlos en los programas de trabajo del departamento.
7.	Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento para mejorar las actividades del departamento
8.	Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se emitan para lograr alcanzar los objetivos establecidos
9.	Dirigir la prestación de servicios subcontratados de limpieza y vigilancia que requieren las áreas del instituto tecnológico para su correcto funcionamiento
10	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.
11	Desarrollar los procedimientos de manejo, control y resguardo de los vehículos del instituto para garantizar su adecuado uso
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las instalaciones del instituto Tecnológico Superior de Rioverde en condiciones óptimas para su uso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los vehículos oficiales del instituto Tecnológico Superior de Rioverde en condiciones óptimas para su uso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar de manera eficaz los trabajadores a su cargo para atender sin contratiempos las solicitudes por parte de las diferentes áreas del Instituto.</li> </ul>

### 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
1. Todos los departamentos	Para proporcionar de manera oportuna los servicios solicitados para el desarrollo de sus actividades
2. 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

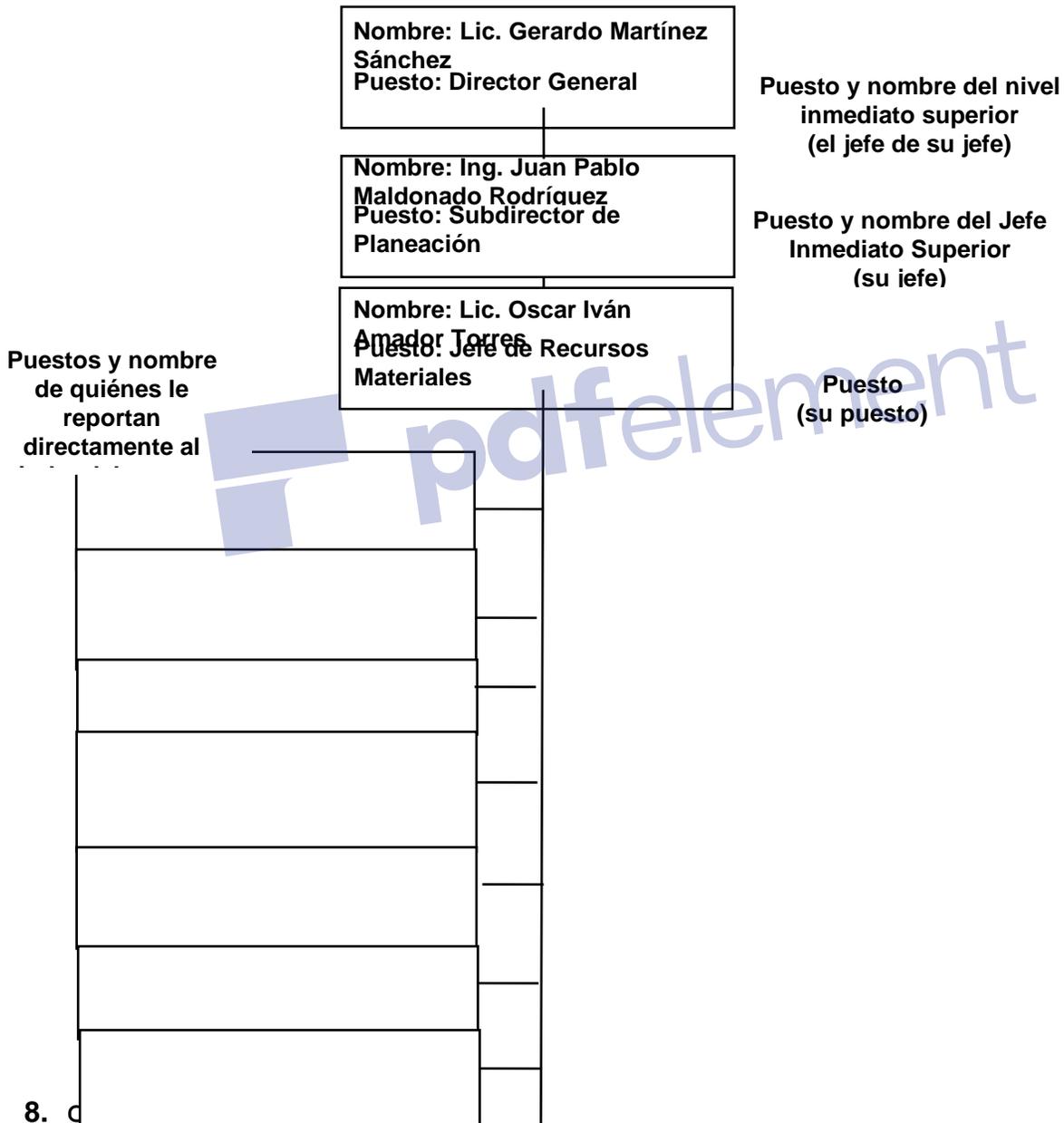
Puesto o Área	Para Qué
1. Proveedores	Para verificar que los servicios prestados estén acorde a las necesidades institucionales
2. Dependencias Gubernamentales	Para mantener el cumplimiento de normativas
3. Público en General	Para proporcionar la información referente a la institución.



# Descripción de Puesto



## 7. ORGANIGRAMA



8. C

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
--------------------------	-------



## Descripción de Puesto



Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de computadora.	<b>1</b>
Conocimientos en seguridad e higiene.	<b>1</b>
Administración Pública.	<b>2</b>
Administración de bienes.	<b>1</b>
Control Presupuestal.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:



## Descripción de Puesto



<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Ingeniería mecánica/electricista o carrera afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Electricidad, mecánica, conservación de bienes, administración pública, control presupuestal, manejo de grupos, trabajo en equipo, protección civil.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Experiencia en puestos similares 3 años.
<b>Idiomas:</b>	NA

**FIRMA DEL TRABAJADOR**



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	02 de Febrero de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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.
2.	Revisar y actualizar el Reglamento General de Alumnos para su entrega a los alumnos de nuevo ingreso.
3.	Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su aplicación para asegurar su cumplimiento.
4.	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.
5.	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.
6.	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.
7.	Generar estadísticas e información Institucional en cada ciclo escolar, para atender las solicitudes de las áreas y dependencias que lo requieran.
8.	Asesorar a los alumnos sobre la carga académica para guiarlos en la administración de su carrera.
9.	Administrar la documentación relacionada al control de alumnos para asegurar el uso adecuado de dicha información.
10	Elaborar el anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual del área y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
11	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.
12	Mantener los procedimientos del sistema de calidad y la implementación del programa 5's para dar un servicio de calidad en el Instituto.



## Descripción de Puesto



13 Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Optimización de recursos.
- Ofrecer calidad en los servicios prestados al cliente.
- Atención a la matrícula estudiantil.

### 4. 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.

### 5. 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

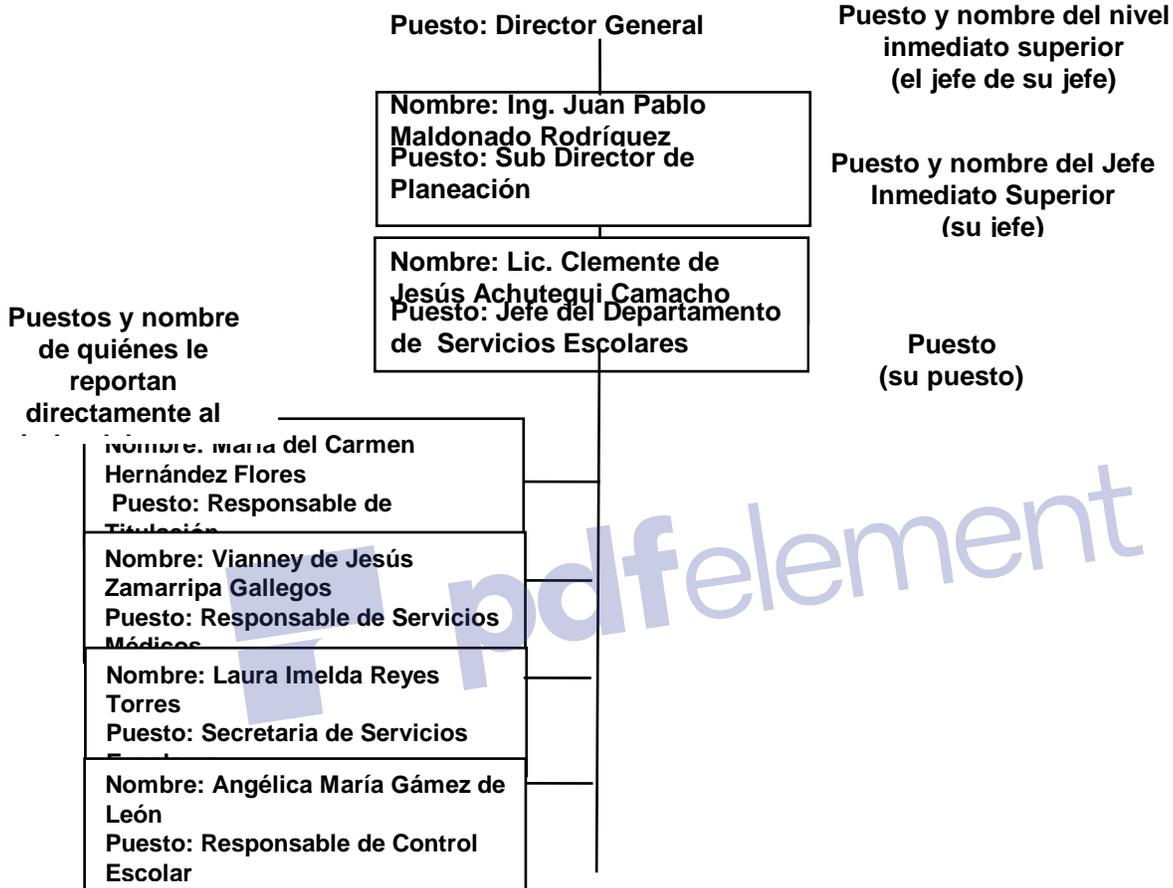
Puesto o Área	Para Qué
1. Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, Dirección General de Profesiones en el Estado	Entrega de información solicitada.

### 7. ORGANIGRAMA

Nombre:  
Lic. Gerardo Martínez Sánchez



## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1



## Descripción de Puesto



3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	1
6. Capacidad de negociación.	1
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Conocimiento de aspectos legales en cuestión educativa.	<b>1</b>
Manejo de software educativo CONECT.	<b>1</b>
Manejo de plataformas digitales.	<b>1</b>
Manejo de estadística y programas estadísticos.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:



## Descripción de Puesto



<b>Carrera genérica:</b>	Licenciado en Informática, Licenciado en Gestión y administración pública o carrera afín.
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	CONECT, Sistemas de Titulación, Sistema de tramite cedula electrónica, etc.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL TRABAJADOR

pdfelement



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	Noviembre de 2018

### 2. AUTORIZACIONES

<b>Titular</b>	<b>Jefe Inmediato</b>
Firma:	
Nombre : Ernesto Ferretiz Torres	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

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 la preparación de los alumnos registrados en la disciplina, para lograr con ello la conformación de un grupo representativo de la Institución.
3.	Promover la formación de grupos artísticos o culturales 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 el Evento nacional de Arte y Cultura de los Tecnológicos y 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 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.
9.	Realizar el diagnóstico de las necesidades para el adecuado desarrollo del grupo a su cargo.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr que los alumnos del Instituto Participen de manera digna en el Evento Nacional de Arte y Cultura de los IT.</li> </ul>
--



## Descripción de Puesto



- Lograr la participación de los alumnos en actividades culturales para mantener los indicadores del PIID Institucional.
- 

#### 4. 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.

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

Puesto o Área	Para Qué
1. Coordinador de actividades deportivas y culturales	Revisión y autorización de actividades e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Subdirección de planeación	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
1. Autoridades deportivas del TECNM.	Para coordinar la participación de nuestros alumnos en los eventos oficiales.
2. Autoridades deportivas municipales y estatales.	Para atender convocatorias y ver la viabilidad de la participación de nuestros alumnos.



# Descripción de Puesto



## 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez  
 Puesto: Subdirector de Planeación

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

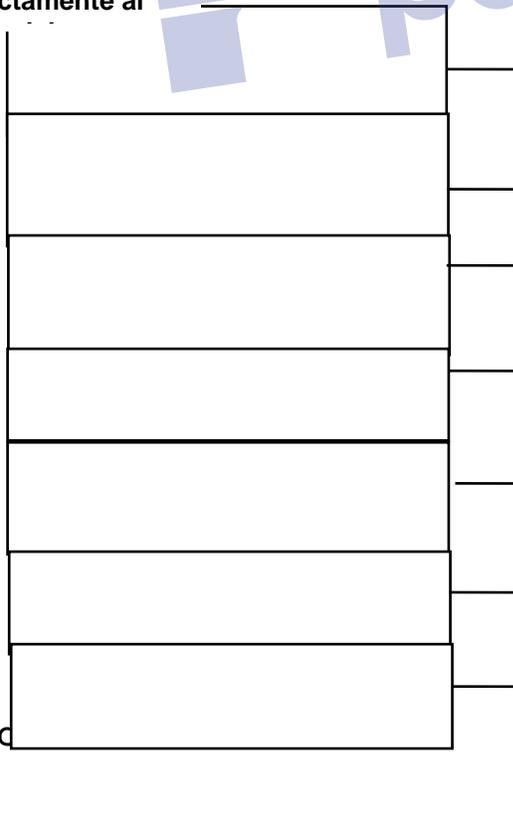
Nombre: LDI. Rubén Urbina Martínez  
 Puesto: Coordinador de Actividades Deportivas y Culturales

**Puesto y nombre del Jefe Inmediato Superior (su iefe)**

Nombre: Ernesto Ferretiz Torres  
 Puesto: Maestro de Música

**Puesto (su puesto)**

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



8. C



## Descripción de Puesto



COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	1
2. Capacidad de análisis y síntesis.	1
3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	1
5. Solución de problemas.	2
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	1
10. Tolerancia a la frustración.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de computadora básico.	<b>1</b>
Manejo de sistemas informáticos.	<b>1</b>
Conocimiento de instrumentos musicales.	<b>1</b>
Conocimiento de equipo de audio	<b>1</b>
Conocimiento para instalación y conexión de equipo de audio.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:



## Descripción de Puesto



### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura Música, Licenciado en Educación Artística, Licenciado en artes o carrera afin.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 Años de experiencia en puestos similares. 3 Años de experiencia en manejo de grupos. 3Años de experiencia en algún grupo artístico.
<b>Idiomas:</b>	NA

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

---



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaría de Servicios Escolares
<b>Nombre del titular:</b>	Laura Imelda Reyes Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	<b>Pendiente</b>
<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

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



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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
2.	Colaborar en la aplicación de examen de admisión, en el proceso de inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
3.	Atender la elaboración de documentos que acreditan la situación académica de los alumnos y egresados para certificar los estudios ante terceras personas.
4.	Elaborar memorándums para mantener una buena comunicación formal con los demás departamentos.
5.	Coordinar los preparativos de la ceremonia de graduación para llevar a cabo la entrega formal de documentos a egresados
6.	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.
7.	Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
8.	
9	
10	
.	
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

•
•



## Descripción de Puesto



### 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
1. Jefe de Servicios Escolares	Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
2. Subdirección académica, Desarrollo académico, Planeación y evaluación.	Entregar memorándums con información generada por el área para una efectiva comunicación.
3. 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

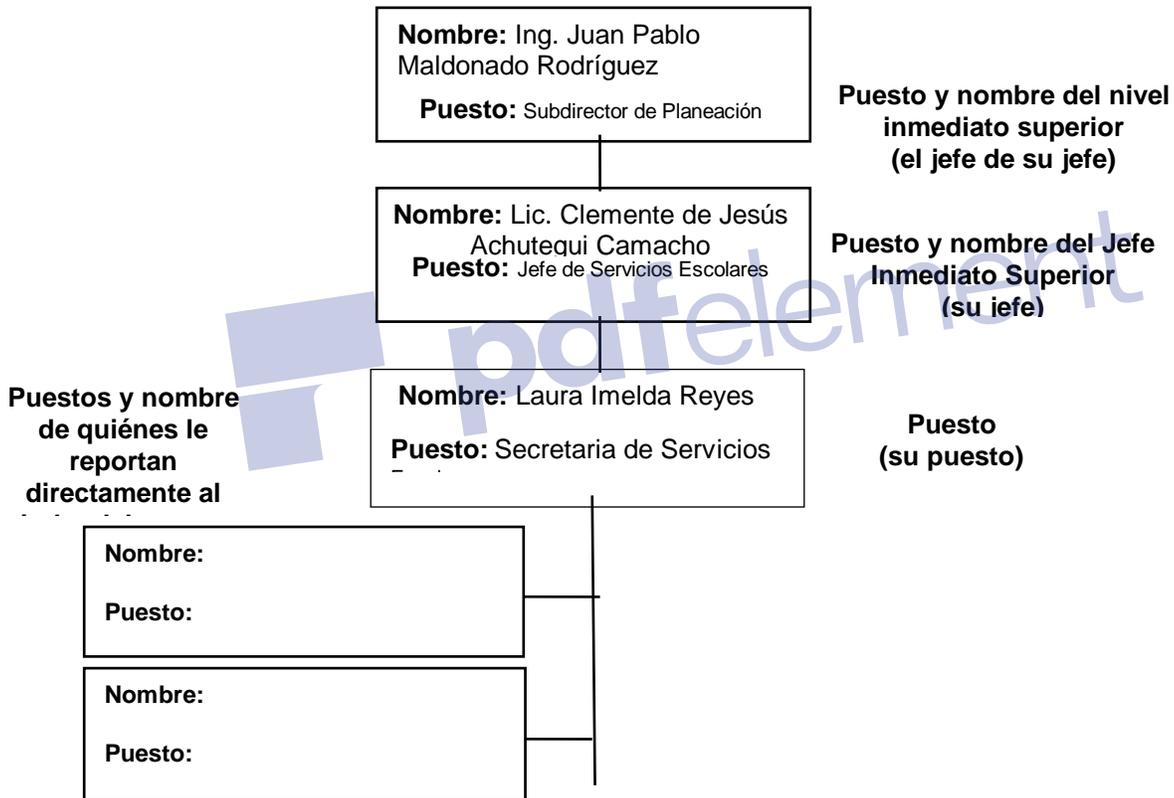
Puesto o Área	Para Qué
1. Aspirante a alumno	Orientarlo y recibirle documentación para que se preinscriba.
2. Público en general	Brindar información acerca de los trámites que se realizan en el departamento.



# Descripción de Puesto



## 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	<b>Medio</b>
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alto
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Alto
5. Solución de problemas.	<b>Alto</b>
6. Capacidad de negociación.	Alto
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	<b>Medio</b>
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.



## Descripción de Puesto



### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato terminado
<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Manejo de datos Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) Excelente Ortografía y redacción
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato terminado
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Manejo de datos 1 año Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) 2 años Excelente Ortografía y redacción. 1 año
<b>Idiomas:</b>	Ninguno

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Subdirección de Planeación
<b>Nombre del titular:</b>	Martha Itzel Ramírez Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	NA
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rio Verde San Ciró KM 4.5 SN Col. María Del Rosario Rio Verde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato
Firma:	
Nombre : Martha Itzel Ramírez Rodríguez	Ing. Juan Pablo Maldonado Rodríguez



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.
2.	Apoyo en la revisión de Programas de trabajo e indicadores PIID del Instituto.
3.	Elaboración de escritos (Oficios, Memorandos, etc.) en atención a la correspondencia del Departamento de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
4.	Dar seguimiento de acuerdo al procedimiento implementado a todas las etapas para garantizar con éxito el término de las actividades programadas
5.	Operar eficientemente los programas de computadora que fueron proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
6.	Organizar y registrar las evidencias de los correspondientes procedimientos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Calidad de la Institución
7.	Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada además de respaldada debidamente
8.	Reproducir el material que se requiera en el Departamento para el cumplimiento de la Subdirección de Planeación
9.	Coordinar el archivo del Departamento para el control de registros, documentos y notas relevantes.
10	Apoyo en captura de diferente información de diferentes sistemas que sean solicitados.
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Apoyar las actividades de la subdirección de planeación y las demás actividades institucionales que les sean encomendadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener en orden los archivos de la subdirección de planeación.</li> <li>Conducirse con absoluta discreción sobre los asuntos institucionales.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la Subdirección de Planeación.

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

Puesto o Área	Para Qué
1. Todos los departamentos	Para proporcionar de manera oportuna los servicios solicitados para el desarrollo de sus actividades
2. 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
1. Proveedores	Para verificar que los servicios prestados estén acorde a las necesidades institucionales
2. Dependencias Gubernamentales	Para mantener el cumplimiento de normativas
3. Público en General	Para proporcionar la información referente a la institución.

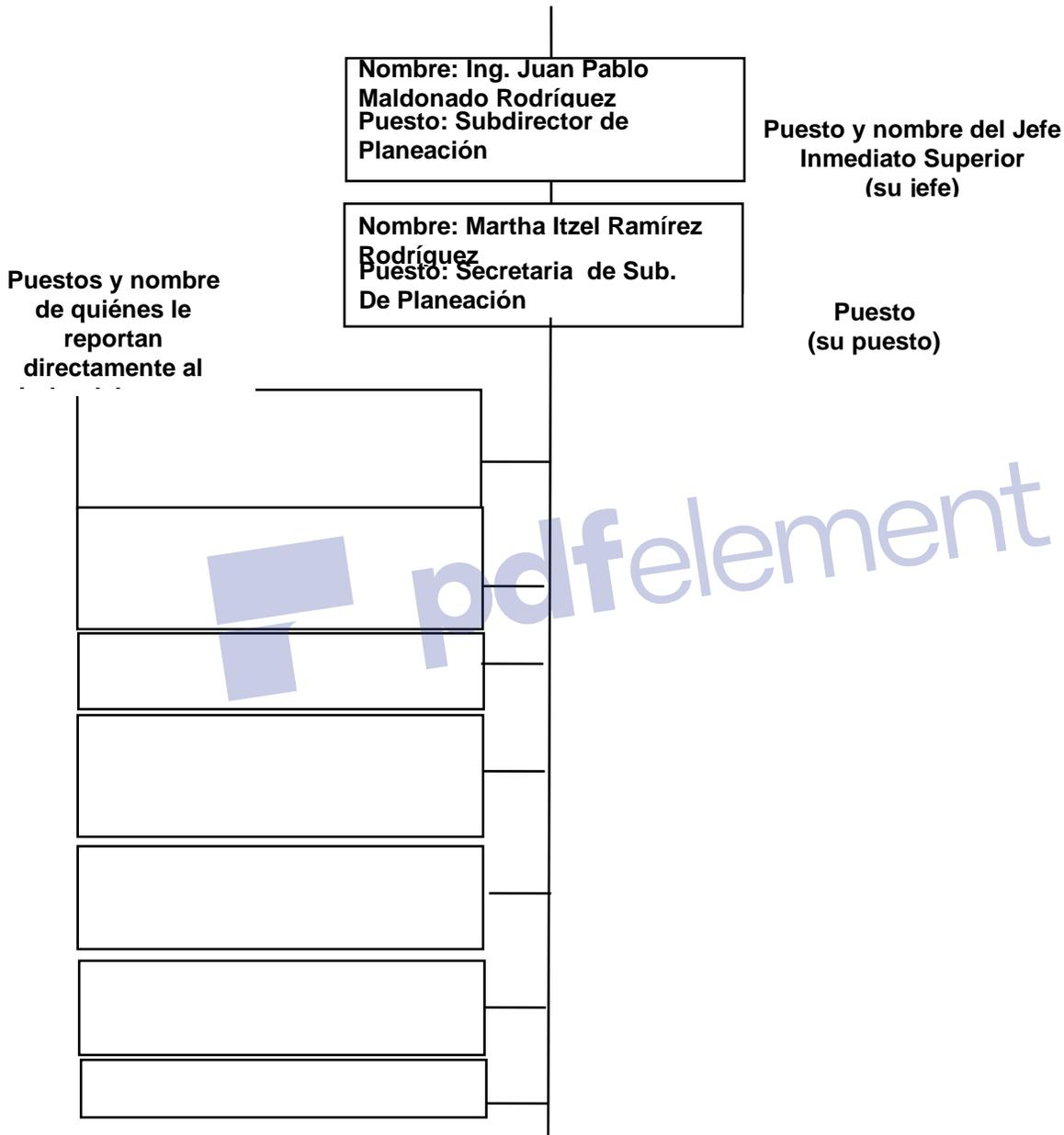
### 7. ORGANIGRAMA

Nombre: Lic. Gerardo Martínez  
Sánchez  
Puesto: Director General

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



## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	2
2. Capacidad de análisis y síntesis.	2



## Descripción de Puesto



3. Comunicación oral y escrita.	1
4. Sentido de urgencia.	2
5. Solución de problemas.	2
6. Capacidad de negociación.	2
7. Relaciones interpersonales.	1
8. Trabajo en equipo.	1
9. Liderazgo.	2
10. Tolerancia a la frustración.	2

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Conocimiento de computación básica.	<b>1</b>

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato, Carrera técnica, o carrera profesional afín al puesto.
--------------------------	--



## Descripción de Puesto



<b>Estudios complementarios:</b> (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años
<b>Idiomas:</b>	NA

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

 pdfelement



## 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>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	pendiente
<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 : Vianney de Jesús Zamarripa Gallegos	Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Generar registro de la demanda de salud de la comunidad tecnológica para poder realizar estadística del área e informar a quien lo solicite.
2.	Tramitar y entregar comprobantes a alumnos con seguro facultativo para que el total de la población estudiantil cuente con seguro médico.
3.	Recabar certificado médico de alumnos de nuevo ingreso para completar su expediente y contar con sus datos médicos básicos.
4.	Realizar campañas de vacunación al interior de la institución para coadyuvar con las campañas organizadas a nivel regional y nacional.
5.	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.
6.	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.
7.	Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
8.	Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
9	
10	
.	
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

•
•



## Descripción de Puesto



•

### 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

Puesto o Área	Para Qué
1. Jefe de Servicios Escolares	Recibir indicaciones y autorización de la información generada.
2. Docentes	Impartir a su grupo de alumnos, pláticas que conlleven la prevención de enfermedades.
3. 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

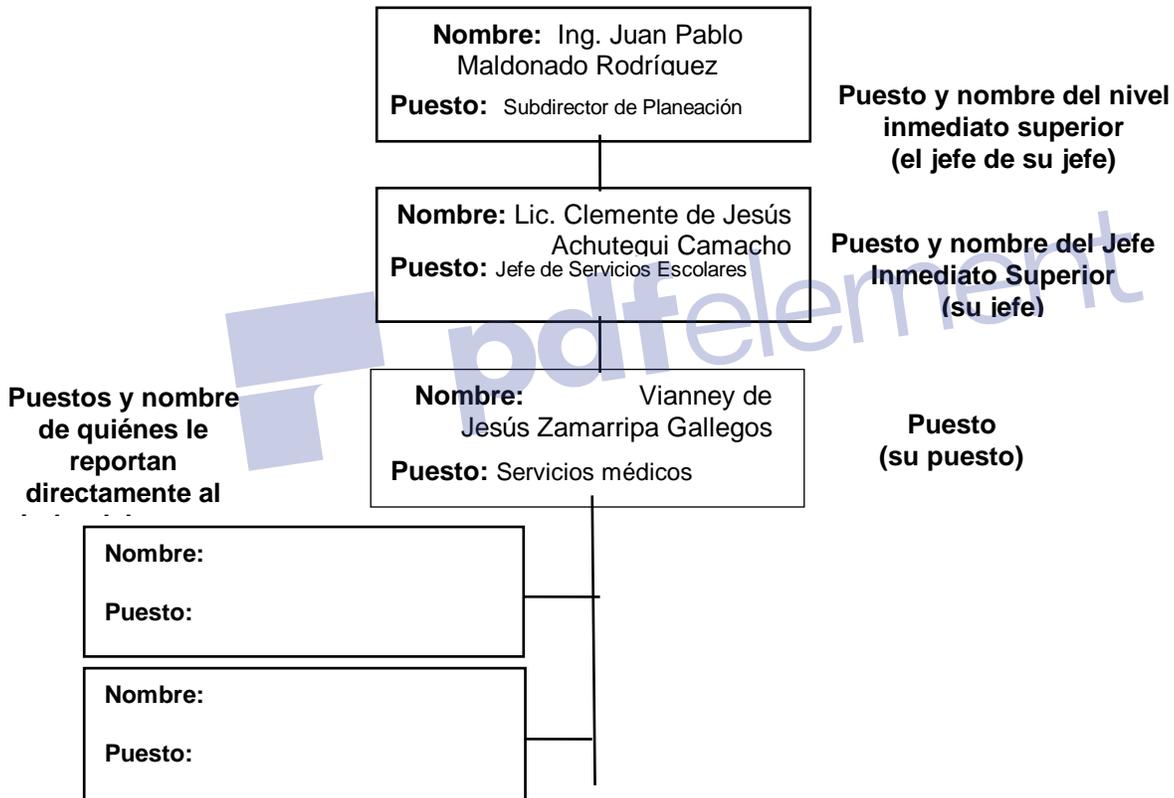
Puesto o Área	Para Qué
Instituciones de salud	Gestionar pláticas, cursos, talleres dirigidos a los alumnos y encaminados a la prevención de enfermedades.



# Descripción de Puesto



## 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	<b>Alto</b>
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Medio
3. Comunicación oral y escrita.	Alto
4. Sentido de urgencia.	Alto
5. Solución de problemas.	<b>Alto</b>
6. Capacidad de negociación.	Alto
7. Relaciones interpersonales.	Alto
8. Trabajo en equipo.	Alto
9. Liderazgo.	<b>Alto</b>
10. Tolerancia a la frustración.	Alto

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad



## Descripción de Puesto



para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERISTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Técnico / Licenciatura
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Primeros Auxilios Medicina Preventiva Asistencial en el Deporte
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciada en Enfermería
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Primeros Auxilios 2 años Medicina Preventiva Asistencial en el Deporte 1 año Manejo de paquetería Office. 1 año
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACION

<b>Título del Puesto:</b>	TITULACION
<b>Nombre del titular:</b>	María del Carmen Hernández Flores
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Gerencia:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Proceso Estratégico del Sistema de Gestión Integral:</b>	
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde-San Ciró 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:	
<b>Nombre: María del Carmen Hernández Flores</b>	<b>Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho</b>



## Descripción de Puesto



### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	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
2.	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.
3.	Realizar trámites ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para la firma del Título y emisión de la cédula Profesional.
4.	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.
5.	Realizar estadísticas de Titulación para informar a las áreas interesadas.
6.	Elaborar credenciales de alumnos y personal para que se puedan identificar como tales ante terceros.
7.	Colaborar en la realización del trámite de preinscripción, aplicación de examen de admisión, inscripción y reinscripción para la correcta ejecución de dichos procesos.
8	Mantener el sistema de administración de calidad para cumplir con los procedimientos establecidos, y generar mejora continua en el servicio.
10.	Apoyar en Control escolar en atención alumnos referente a tramites de Control Escolar
12	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites ante la SEGE y la Dirección de Profesiones para la firma del Título y emisión de la cédula Profesional.</li> </ul>



## Descripción de Puesto



•

#### 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

#### 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.

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

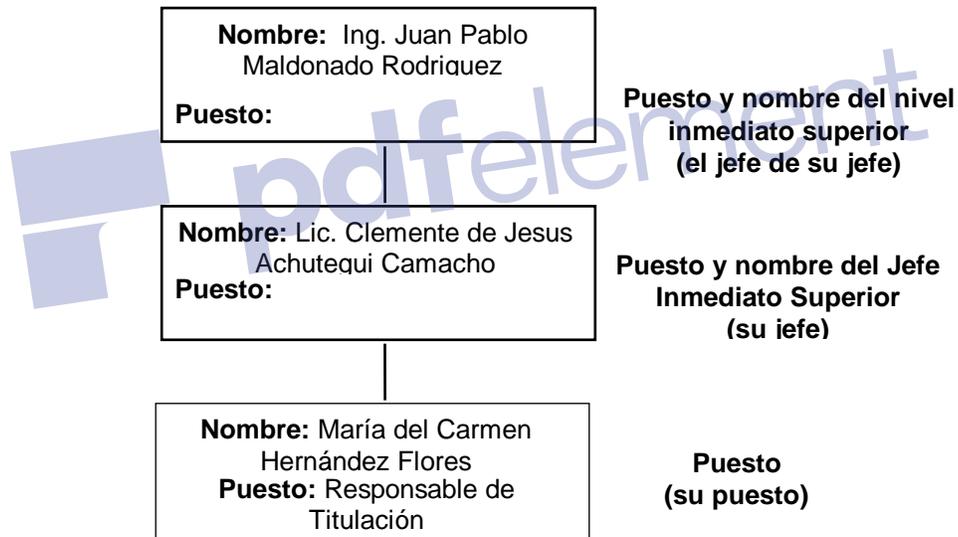
Puesto o Área	Para Qué
1. SEGE	Entregar títulos para validación y firma.
2. Dirección de Profesiones	Entregar expedientes para trámite de cédula profesional
3. Egresados	Informar los requisitos y recibir expediente para programar protocolo de titulación.
4. Alumnos	Tomar fotografías y digitalizar firmas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



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA





## Descripción de Puesto



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere la persona que ocupe el puesto.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
1. Visión y pensamiento estratégico.	Alta
2. Capacidad de análisis y síntesis.	Alta
3. Comunicación oral y escrita.	Alta
4. Sentido de urgencia.	Alta
5. Solución de problemas.	Alta
6. Capacidad de negociación.	Alta
7. Relaciones interpersonales.	Alta
8. Trabajo en equipo.	Alta
9. Liderazgo.	Alta
10. Tolerancia a la frustración.	Alta

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir qué habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Manejo de datos	<b>ALTA</b>
Manejo de paquetería Office	<b>MEDIO</b>
excelente Ortografía y redacción	<b>ALTA</b>
Normativa sobre marco legal sobre tramites de titulación	<b>ALTA</b>



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

<b>1 Alto</b>	El puesto requiere del <b>DOMINIO</b> en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
<b>2 Medio</b>	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en <b>ALGUNAS</b> de sus funciones.
<b>3 Bajo</b>	El puesto requiere de un <b>MÍNIMO</b> conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

### 10. PERFIL DEL PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Edad Requerida (rango):</b>	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Manejo de datos Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) Excelente Ortografía y redacción
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Pendiente
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Manejo de datos 1 año Manejo de paquetería Office (nivel medio en Excel) 2años Excelente Ortografía y redacción. 1 año Normativa sobre marco legal sobre tramites de titulación 2años
<b>Idiomas:</b>	Ninguno

#### FIRMA DEL TRABAJADOR

---