



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Administrador de Centro de Cómputo
<b>Nombre del o la titular:</b>	Baruc Isaí Olvera García
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Baruc Isaí Olvera García	Nombre: Nancy Turrubiartes Acosta

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Brindar soporte técnico y apoyo a la comunidad estudiantil y docente.
2.	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.
3.	Brindar soporte y apoyo técnico al personal administrativo.
4.	Supervisión y control de las aulas del centro de cómputo (horarios de prácticas).
5.	Participar en los programas de capacitación y actualización solicitados por dirección.
6.	Solicitar el material y equipamiento para los mantenimientos correctivos y preventivos al jefe inmediato.
7.	Mantener informado de las actividades a la jefatura.
8.	Mantenimiento de redes de internet.
9.	Cumplir con las normas internas operativas, administrativas y de seguridad del área del centro de cómputo.
10.	Entrega de informes trimestralmente.
11.	Captura y alimentación del sistema de evaluación docente el cual se lleva a cabo semestralmente.
12.	Mantenimiento de los servidores Conect y evaluación docente.
13.	Instalación y modificación de extensiones telefónicas.
14.	Participación en eventos que requieran equipo de cómputo e internet.
15.	Atender solicitudes de mantenimiento correctivo de áreas administrativas.
16.	Realizar bitácoras de los servicios realizados a la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
17.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Brindar soporte técnico y apoyo a la comunidad estudiantil y docente.
➤ Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.
➤ Supervisión y control de las aulas del centro de cómputo (horarios de prácticas).

### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar las actividades de desarrollo donde involucre proporcionar servicios de cómputo a la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde (alumnado, docentes y administrativos).
--

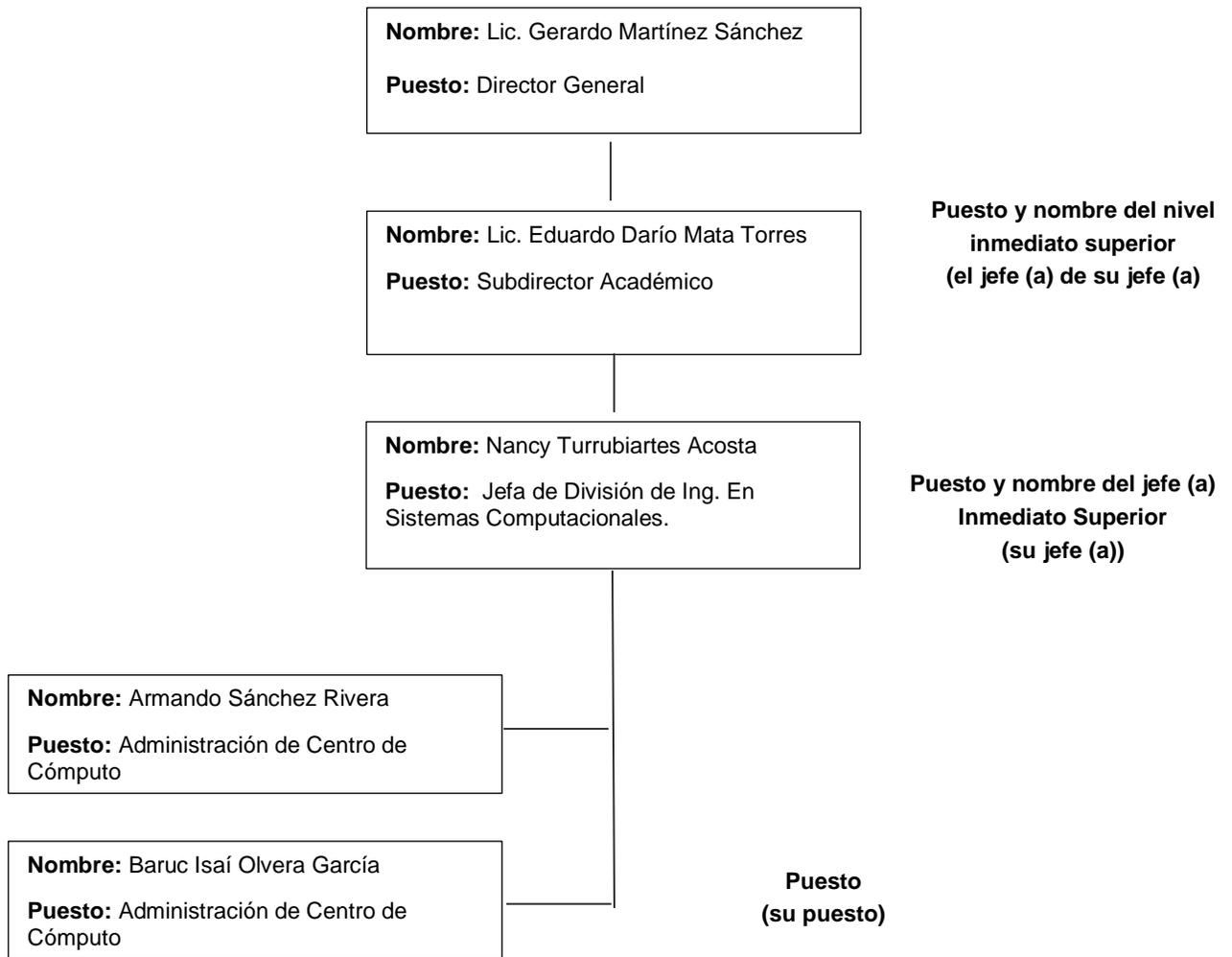
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Para brindar soporte técnico (instalación de software si la materia lo requiere).
Personal docente	Para el uso de aulas de cómputo para la realización de prácticas y clases.
Personal administrativo	Brindar soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo de esas áreas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores de servicio de internet	Brindan el servicio de internet, fallas etc.

## 7. ORGANIGRMA



**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al o la titular del 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
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Equipos de cómputo	1
Mantenimiento correctivo	1
Mantenimiento preventivo	1
Mantenimiento de redes	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática o Afín
<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.	2 años en mantenimiento de equipos de cómputo.
<b>Idiomas:</b>	Inglés Básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Administrador de Centro de Cómputo
<b>Nombre del o la titular:</b>	Armando Sánchez Rivera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing.Baruc Isaí Olvera García	Nombre: Ing. Nancy Turrubiartes Acosta

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Brindar soporte técnico y apoyo a la comunidad estudiantil y docente.
2.	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.
3.	Brindar soporte y apoyo técnico al personal administrativo.
4.	Supervisión y control de las aulas del centro de cómputo (horarios de prácticas).
5.	Participar en los programas de capacitación y actualización solicitados por dirección.
6.	Solicitar el material y equipamiento para los mantenimientos correctivos y preventivos al jefe inmediato.
7.	Mantener informado de las actividades a la jefatura.
8.	Mantenimiento de redes de internet.
9.	Cumplir con las normas internas operativas, administrativas y de seguridad del área del centro de cómputo.
10.	Entrega de informes trimestralmente.
11.	Captura y alimentación del sistema de evaluación docente el cual se lleva a cabo semestralmente.
12.	Mantenimiento de los servidores Conect y evaluación docente.
13.	Instalación y modificación de extensiones telefónicas.
14.	Participación en eventos que requieran equipo de cómputo e internet.
15.	Atender solicitudes de mantenimiento correctivo de áreas administrativas.
16.	Realizar bitácoras de los servicios realizados a la comunidad estudiantil, docente y administrativa.
17.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Brindar soporte técnico y apoyo a la comunidad estudiantil y docente.
➤ Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde.
➤ Supervisión y control de las aulas del centro de cómputo (horarios de prácticas).

### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar las actividades de desarrollo donde involucre proporcionar servicios de cómputo a la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde (alumnado, docentes y administrativos).
--

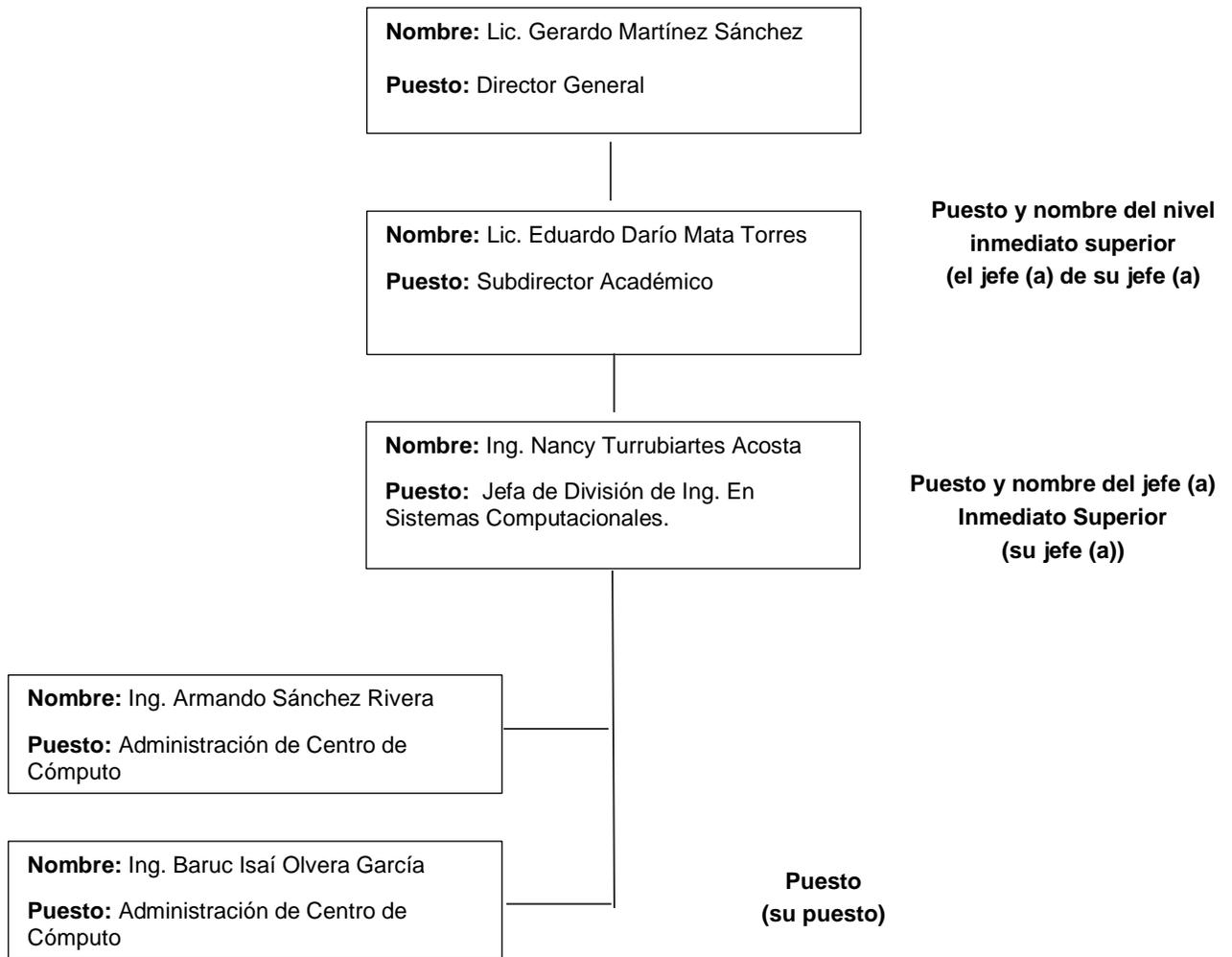
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Para brindar soporte técnico (instalación de software si la materia lo requiere).
Personal docente	Para el uso de aulas de cómputo para la realización de prácticas y clases.
Personal administrativo	Brindar soporte técnico y mantenimiento a equipos de cómputo de esas áreas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores de servicio de internet	Brindan el servicio de internet, fallas etc.

## 7. ORGANIGRAMA



**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al o la titular del 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
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Equipos de cómputo	1
Mantenimiento correctivo	1
Mantenimiento preventivo	1
Mantenimiento de redes	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática o Afín
<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.	2 años en mantenimiento de equipos de cómputo.
<b>Idiomas:</b>	Inglés Básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Asistente de Dirección General
<b>Nombre del o la titular:</b>	Ana Teresa Mendoza Barrón
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Dirección General
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ana Teresa Mendoza Barrón	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Llevar el control y registro del minutario institucional.
2.	Manejar y controlar el archivo del área.
3.	Elaboración de memorándums, oficios, circulares del área.
4.	Gestionar la firma de documentación oficial de las áreas de la institución con la dirección general.
5.	Coordinar la agenda de la dirección general.
6.	Mantener informado a las jefaturas de área respecto a comunicados de dirección general.
7.	Atender las líneas de teléfono oficiales así como el conmutador institucional.
8.	Brindar atención a las personas externas al Instituto que requieran audiencia con la Dirección General.
9.	Recibir la documentación externa y turnarla de manera inmediata al área responsable de atender la misma.
10.	Generación de reportes y estadísticas del área.
11.	Atender la logística de viajes, viáticos, hospedaje, reservaciones, reembolso de gastos de la dirección general.
12.	Brindar apoyo en la logística de reuniones internas y externas de la dirección general.
13.	Administrar la sala de juntas del edificio E.
14.	Administrar la caja chica de dirección general.
15.	Proteger y resguardar los documentos confidenciales de la empresa.
16..	Mantener actualizado el inventario del área.
17.	Elaborar las tablas de aplicabilidad de la dirección general, para efectos de transparencia.
18.	Atender todas las actividades derivadas del apoyo a dirección general.
19.	Las actividades son enunciativas, no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- |  |
|--|
| ➤ Gestionar la firma de documentación oficial de las áreas de la institución con la dirección general. |
| ➤ Brindar el apoyo en actividades administrativas de la dirección general.                             |

### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en labores administrativas de la Dirección General con la finalidad de brindar el soporte necesario para el buen desarrollo de las actividades del área.
---

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

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Gestionar la documentación que requiere la firma de la dirección general.

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

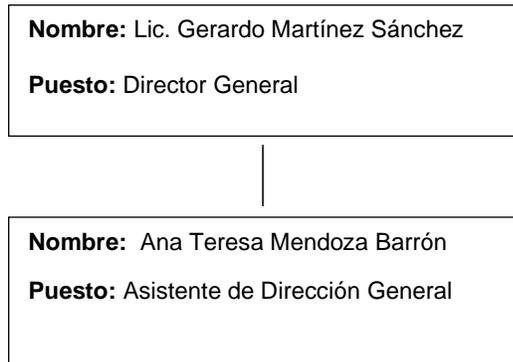
Puesto o Área	Para Qué
---------------	----------



## Descripción de Puesto



### 7. ORGANIGRAMA



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

### 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	2
6. Capacidad de negociación	3
7. Relaciones interpersonales	1
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
10. Tolerancia a la frustración	2

<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.

### NIVEL DE DOMINIO DE COMPETENCIAS

### 9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 Office	1
Análisis de datos	1
Manejo de teléfono y conmutador	1



## Descripción de Puesto



### NIVEL DE CONOCIMIENTOS

<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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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 en atención al público, 1 año en manejo de estadística, reportes y correspondencia.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Acreditaciones y Calidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Claudia Nayeli Pérez Sandoval
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Claudia Nayeli Pérez Sandoval	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Implementación de normativas aplicables en cuanto a seguridad e higiene.
2.	Seguimiento a la implementación y sostenimiento de Norma ISO.14001.
3.	Realizar actividades encomendadas por Dirección y Subdirección Académica.
4.	Asistir a reuniones en los que el departamento de calidad esté involucrado.
5.	Revisar que los departamentos estén rotulados correctamente.
6.	Programar reuniones para tratar asuntos de la norma ISO 45001.
7.	Organizar filtros de ingreso ante pandemia COVID en coordinación con enfermería.
8.	Realizar memorándums, comisiones y oficios correspondientes al área.
9.	Programar cursos de capacitaciones para brigadas.
10.	Atender las observaciones de CIEES en relación a la acreditación de carreras.
11.	Realizar reuniones con los departamentos para organizar actividades relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad.
12.	Supervisar que los departamentos estén cumpliendo con las observaciones relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad y de acreditaciones de carreras.
13.	Elaboración de reportes trimestrales de calidad.
14.	Reunir lista de asistencia y fotografías de las actividades del área para dejar como evidencia.
15.	Recaudar evidencias de los departamentos.
16.	Elaboración de reconocimientos.
17.	Envío y recepción de correos electrónicos que competen al área.
18.	Todas las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.
19.	Realizar el informe semestral que solicita la SEGAM.
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES



## Descripción de Puesto



- Dar seguimiento a la implementación de la normativa aplicable a la institución.
- Atender las actividades que sean delegadas dentro del área en tiempo y forma.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como la acreditación de las carreras.

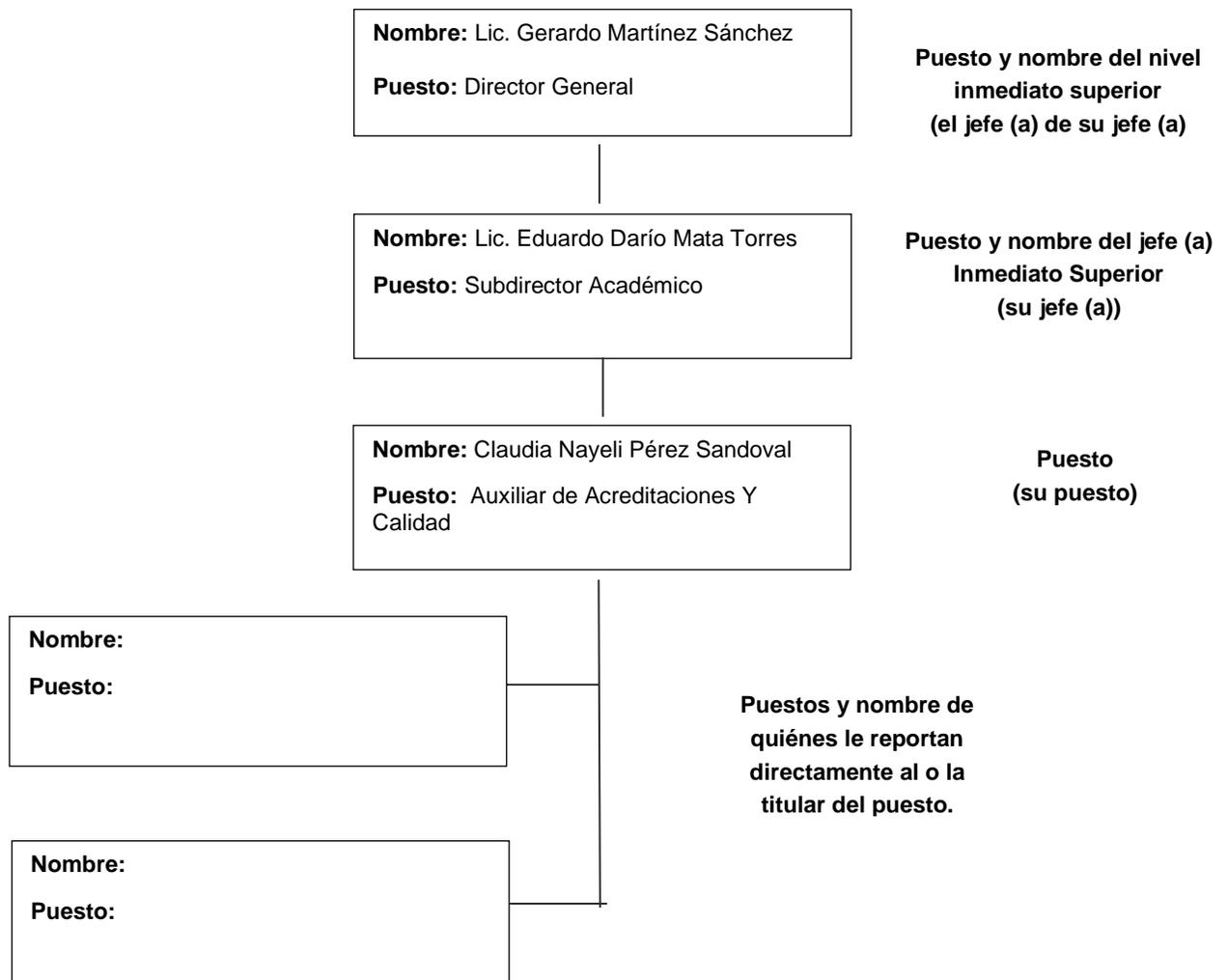
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todas las áreas de la institución	Llevar a cabo reuniones, capacitaciones y revisiones en cada departamento.

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

Puesto o Área	Para Qué
CIEES	Para lo referente a las acreditaciones y evaluaciones.
Protección Civil	Para programas que se apliquen en relación a la prevención y auxilio para preparar al personal de la institución ante alguna eventualidad o contingencia.
Agentes capacitadores	Para capacitaciones que apliquen en el área o institución.

### 7. ORGANIGRMA



### 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	2
7. Relaciones interpersonales	1
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	1
10. Tolerancia a la frustración	2

<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Normas aplicables	1
Procedimientos de la Institución	1
Manejo de Office (Word, Excel)	1

**9. CONOCIMIENTOS**



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

<b>Descripción de Puesto</b>	
<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.

#### **NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

#### **10. PERFIL DE PUESTO:**

##### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### **ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año en el área de calidad.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Acreditaciones y Calidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Carla Karina Hernández Cruz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Carla Karina Hernández Cruz	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Implementación de normativas aplicables en cuanto a seguridad e higiene.
2.	Participación en el seguimiento de la norma ISO- 45001.
3.	Realizar actividades encomendadas por Dirección y Subdirección Académica.
4.	Asistir a reuniones en los que el departamento de calidad esté involucrado.
5.	Revisar que los departamentos estén rotulados correctamente.
6.	Programar reuniones para tratar asuntos de la norma ISO 45001.
7.	Organizar filtros de ingreso ante pandemia COVID en coordinación con enfermería.
8.	Realizar memorándums, comisiones y oficios correspondientes al área.
9.	Programar cursos de capacitaciones para brigadas.
10.	Atender las observaciones de CIEES en relación a la acreditación de carreras.
11.	Realizar reuniones con los departamentos para organizar actividades relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad.
12.	Supervisar que los departamentos estén cumpliendo con las observaciones relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad y de acreditaciones de carreras.
13.	Elaboración de reportes trimestrales de calidad.
14.	Reunir lista de asistencia y fotografías de las actividades del área para dejar como evidencia.
15.	Recaudar evidencias de los departamentos.
16.	Elaboración de reconocimientos.
17.	Envío y recepción de correos electrónicos que competen al área.
18.	Todas las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.
19.	Seguimiento a la implementación y sostenimiento de Norma ISO.14001.
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES



## Descripción de Puesto



- Dar seguimiento a la implementación de la normativa aplicable a la institución.
- Atender las actividades que sean delegadas dentro del área en tiempo y forma.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como la acreditación de las carreras.

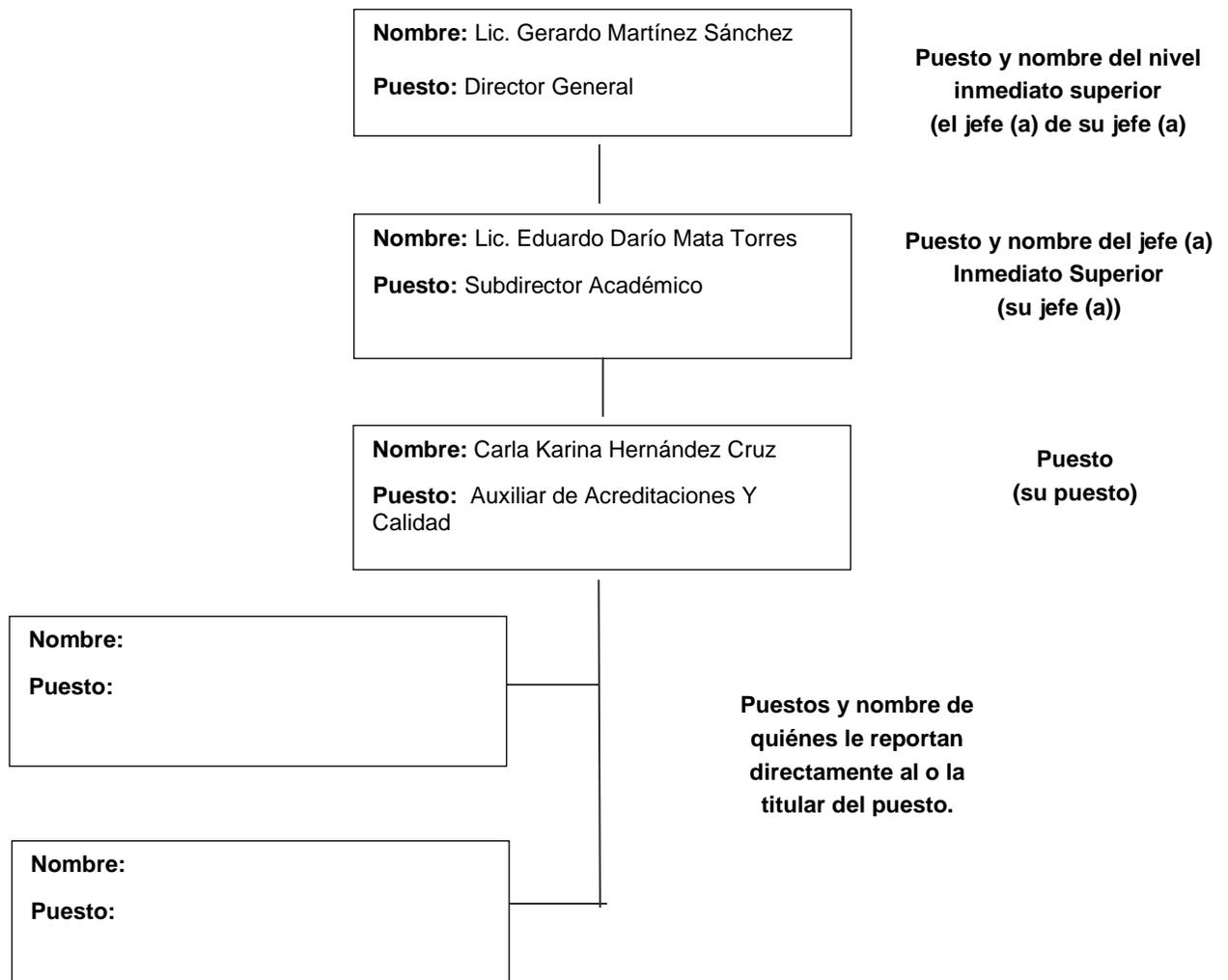
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todas las áreas de la institución	Llevar a cabo reuniones, capacitaciones y revisiones en cada departamento.

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

Puesto o Área	Para Qué
CIEES	Para lo referente a las acreditaciones y evaluaciones.
Protección Civil	Para programas que se apliquen en relación a la prevención y auxilio para preparar al personal de la institución ante alguna eventualidad o contingencia.
Agentes capacitadores	Para capacitaciones que apliquen en el área o institución.

## 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	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

<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Normas aplicables	1
Procedimientos de la Institución	1
Manejo de Office (Word, Excel)	1

**9. CONOCIMIENTOS**



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Descripción de Puesto	
<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.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año en el área de calidad.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Acreditaciones y Calidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Luz Alejandra López Chávez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Luz Alejandra López Chávez	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Implementación de normativas aplicables en cuanto a seguridad e higiene.
2.	Seguimiento a la Norma ISO.45001:2018.
3.	Realizar actividades encomendadas por Dirección y Subdirección Académica.
4.	Asistir a reuniones en los que el departamento de calidad esté involucrado.
5.	Revisar que los departamentos estén rotulados correctamente.
6.	Programar reuniones para tratar asuntos de la norma ISO 45001.
7.	Organizar filtros de ingreso ante pandemia COVID en coordinación con enfermería.
8.	Realizar memorándums, comisiones y oficios correspondientes al área.
9.	Programar cursos de capacitaciones para brigadas.
10.	Atender las observaciones de CIEES en relación a la acreditación de carreras.
11.	Realizar reuniones con los departamentos para organizar actividades relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad.
12.	Supervisar que los departamentos estén cumpliendo con las observaciones relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad y de acreditaciones de carreras.
13.	Elaboración de reportes trimestrales de calidad.
14.	Reunir lista de asistencia y fotografías de las actividades del área para dejar como evidencia.
15.	Recaudar evidencias de los departamentos.
16.	Elaboración de reconocimientos.
17.	Envío y recepción de correos electrónicos que competen al área.
18.	Todas las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.
19.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Dar seguimiento a la implementación de la normativa aplicable a la institución.



## Descripción de Puesto



- Atender las actividades que sean delegadas dentro del área en tiempo y forma.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como la acreditación de las carreras.

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

Puesto o Área	Para Qué
Todas las áreas de la institución	Llevar a cabo reuniones, capacitaciones y revisiones en cada departamento.

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

Puesto o Área	Para Qué
CIEES	Para lo referente a las acreditaciones y evaluaciones.
Protección Civil	Para programas que se apliquen en relación a la prevención y auxilio para preparar al personal de la institución ante alguna eventualidad o contingencia.
Agentes capacitadores	Para capacitaciones que apliquen en el área o institución.

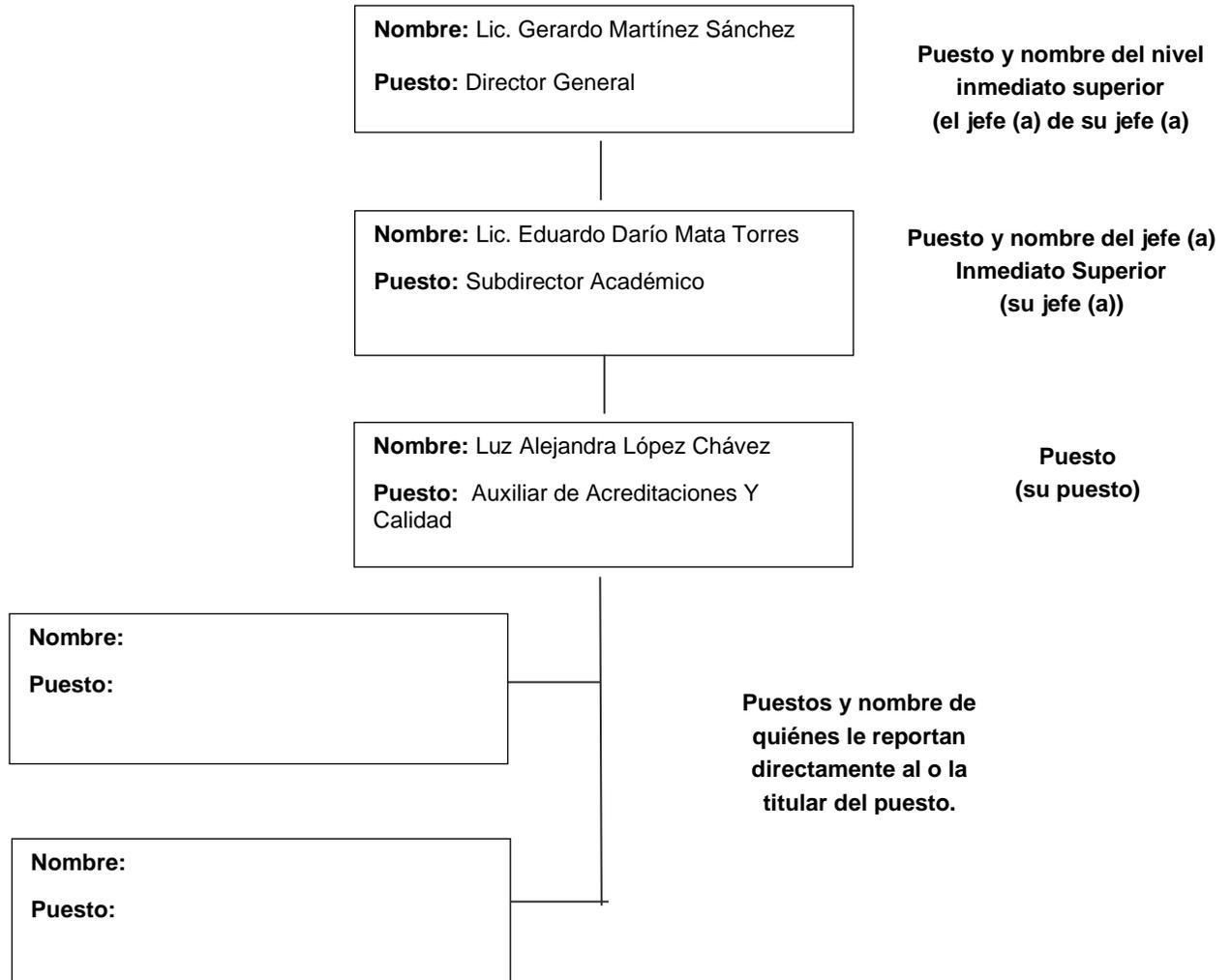
### 7. ORGANIGRMA



## Descripción de Puesto



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



### 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Enlistar las competencias que requiere	Especificar el nivel de dominio de

la persona que ocupe el puesto.	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

<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. Liderazgo	1
10. Tolerancia a la frustración	2

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Normas aplicables	1
Procedimientos de la Institución	1
Manejo de Office (Word, Excel)	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



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año en el área de calidad.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Acreditaciones y Calidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Rosalina Luna Oviedo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Rosalina Luna Oviedo	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Implementación de normativas aplicables en cuanto a seguridad e higiene.
2.	Seguimiento a la implementación y sostenimiento de la Norma ISO- 26000.
3.	Realizar actividades encomendadas por Dirección y Subdirección Académica.
4.	Asistir a reuniones en los que el departamento de calidad esté involucrado.
5.	Revisar que los departamentos estén rotulados correctamente.
6.	Programar reuniones para tratar asuntos de la norma ISO 45001.
7.	Organizar filtros de ingreso ante pandemia COVID en coordinación con enfermería.
8.	Realizar memorándums, comisiones y oficios correspondientes al área.
9.	Programar cursos de capacitaciones para brigadas.
10.	Atender las observaciones de CIEES en relación a la acreditación de carreras.
11.	Realizar reuniones con los departamentos para organizar actividades relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad.
12.	Supervisar que los departamentos estén cumpliendo con las observaciones relacionadas con el sistema de gestión integral de calidad y de acreditaciones de carreras.
13.	Elaboración de reportes trimestrales de calidad.
14.	Reunir lista de asistencia y fotografías de las actividades del área para dejar como evidencia.
15.	Recaudar evidencias de los departamentos.
16.	Elaboración de reconocimientos.
17.	Envío y recepción de correos electrónicos que competen al área.
18.	Todas las demás actividades encomendadas por el jefe inmediato.
19.	Apoyar en la implementación y sostenimiento de la Norma ISO 50001
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES



## Descripción de Puesto



- Dar seguimiento a la implementación de la normativa aplicable a la institución.
- Atender las actividades que sean delegadas dentro del área en tiempo y forma.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, así como la acreditación de las carreras.

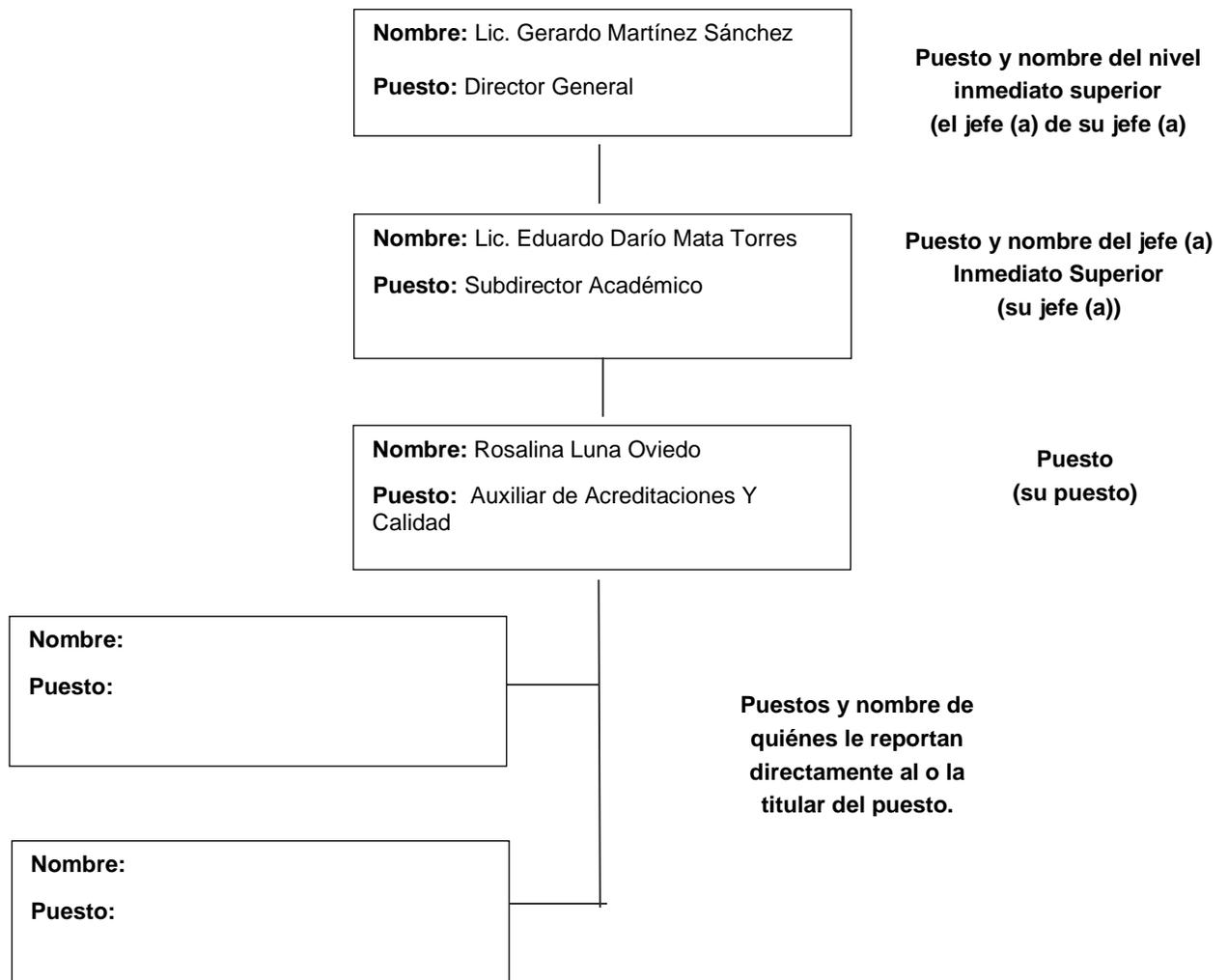
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todas las áreas de la institución	Llevar a cabo reuniones, capacitaciones y revisiones en cada departamento.

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

Puesto o Área	Para Qué
CIEES	Para lo referente a las acreditaciones y evaluaciones.
Protección Civil	Para programas que se apliquen en relación a la prevención y auxilio para preparar al personal de la institución ante alguna eventualidad o contingencia.
Agentes capacitadores	Para capacitaciones que apliquen en el área o institución.

## 7. ORGANIGRMA



## 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	2
7. Relaciones interpersonales	1
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	1
10. Tolerancia a la frustración	2

<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Normas aplicables	1
Procedimientos de la Institución	1
Manejo de Office (Word, Excel)	1

**9. CONOCIMIENTOS**



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

<b>Descripción de Puesto</b>	
<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.

#### **NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

#### **10. PERFIL DE PUESTO:**

##### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### **ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año en el área de calidad.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Virginia Yaritza Martínez Guerrero
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Contabilidad
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Virginia Yaritza Martínez Guerrero	Nombre: Sandra Leticia Medina Rocha

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculo y otros documentos administrativos.
2.	Revisar que las pólizas de diario se adjunten copias de los documentos soporte de gasto.
3.	Archivo y control de expediente de Diario, Egresos, Estados Financieros, etc.
4.	Escanear documentos en físico para respaldarlos de forma digital.
5.	Elaboración de solicitudes de transferencia.
6.	Apoyar en la atención de auditorías con la información requerida al área de contabilidad.
7.	Auxiliar en la integración de los manuales de organización y de procedimientos del área.
8.	Ejecutar las tareas delegadas por el Departamento de Contabilidad.
9.	Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
10.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
➤ Revisar que las pólizas de diario se adjunten copias de los documentos soporte de gasto.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades administrativas de archivo, control con el fin de mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias.

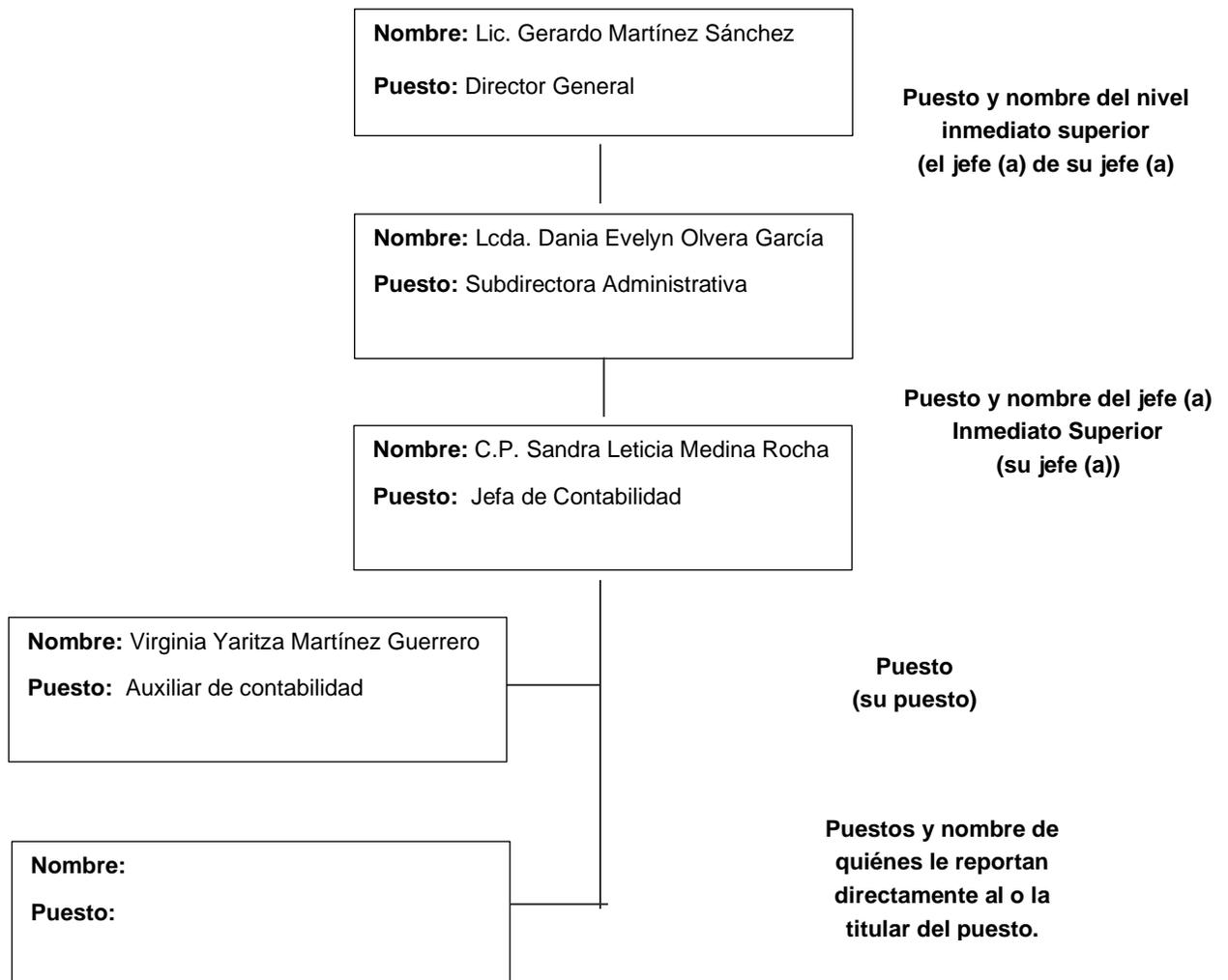
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Recabar firmas de acuerdo a los documentos.
Jefa de Contabilidad	Para las tareas delegadas por la jefa inmediata.

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

Puesto o Área	Para Qué
Ninguna	.No aplica

## 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	1
3. Comunicación oral y escrita	1
4. Sentido de urgencia	1
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	1
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	2
9. Liderazgo	3
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Excelentes habilidades organizativas	1
Manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica	1
Comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros	1
Manejo de los programas de Office y herramientas de oficina.	1
Capacidad de concentración y análisis.	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Contabilidad o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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 en el área de contabilidad.
<b>Idiomas:</b>	Ninguno

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de control escolar
<b>Nombre del o la titular:</b>	Angélica María Gámez de León
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Angélica María Gámez de León	Nombre: Clemente de Jesús Achutegui Camacho

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proporcionar información, atención, archivo y captura:
2.	Bajas definitivas, bajas temporales y altas.
3.	Servicio social y residencia.
4.	Actividades complementarias.
5.	Actas de calificaciones por semestre.
6.	Actas de calificaciones de curso de verano.
7.	Recibos de actas de calificaciones.
8.	Listas generales.
9.	Reportes de egresados y convalidación.
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Proporcionar información, atención, archivo y captura
➤

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Mantener el control de las actividades académicas de los alumnos, así como el historial de su etapa formativa.

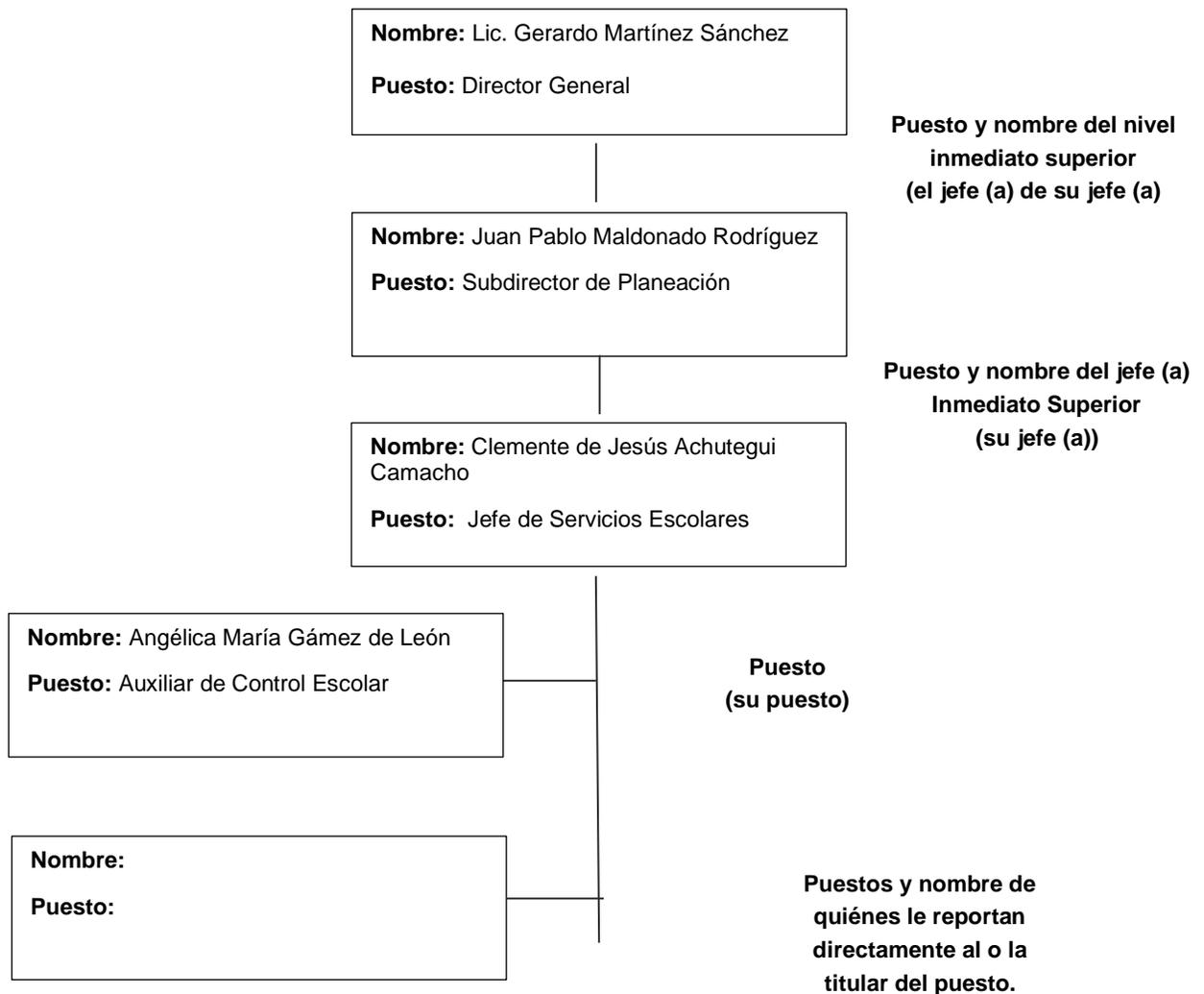
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal administrativo	
Personal docente	
Alumnos y alumnas	

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Conocer las funciones	1
Procedimientos	1
Estrategias	1
Atención	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	
<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.	
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Desarrollo de Software
<b>Nombre del o la titular:</b>	Saúl Cruz Diaz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Desarrollo de Software
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Saúl Cruz Diaz	Nombre: Ing. Paul Aarón Gómez Hernández

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Desarrollo de software (análisis, diseño, codificación, pruebas e implementación)
2.	Administración de páginas web (creación de nuevas secciones, actualización de secciones y eliminación de alguna sección si se requiere).
3.	Soporte al alumnado, docentes y administrativos.
4.	Administración de correos institucionales (creación de correo y contraseña además de generar, firmar y almacenar la carta responsiva).
5.	Administración de plataformas de modle (revisar el buen funcionamiento de la plataforma, generar reportes).
6.	Creación de enlaces en la plataforma de zoom y hacer la administración de la reunión si es requerido así mismo como la grabación.
7.	Análisis de base de datos de acuerdo a los requerimientos del proyecto.
8.	Mantenimiento de los sistemas desarrollados dentro del área de Desarrollo de Software.
9.	Gestión de las células de creación de material educativo digital (presentaciones, imágenes, mapas conceptuales, etc).
10.	Supervisión de proyectos de software internos y externos.
11.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
12.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Desarrollo de software (análisis, diseño, codificación, pruebas e implementación)
➤	Administración de páginas web (creación de nuevas secciones, actualización de secciones y eliminación de alguna sección si se requiere).
➤	Soporte al alumnado, docentes y administrativos.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en el desarrollo de software y administración de plataformas digitales.

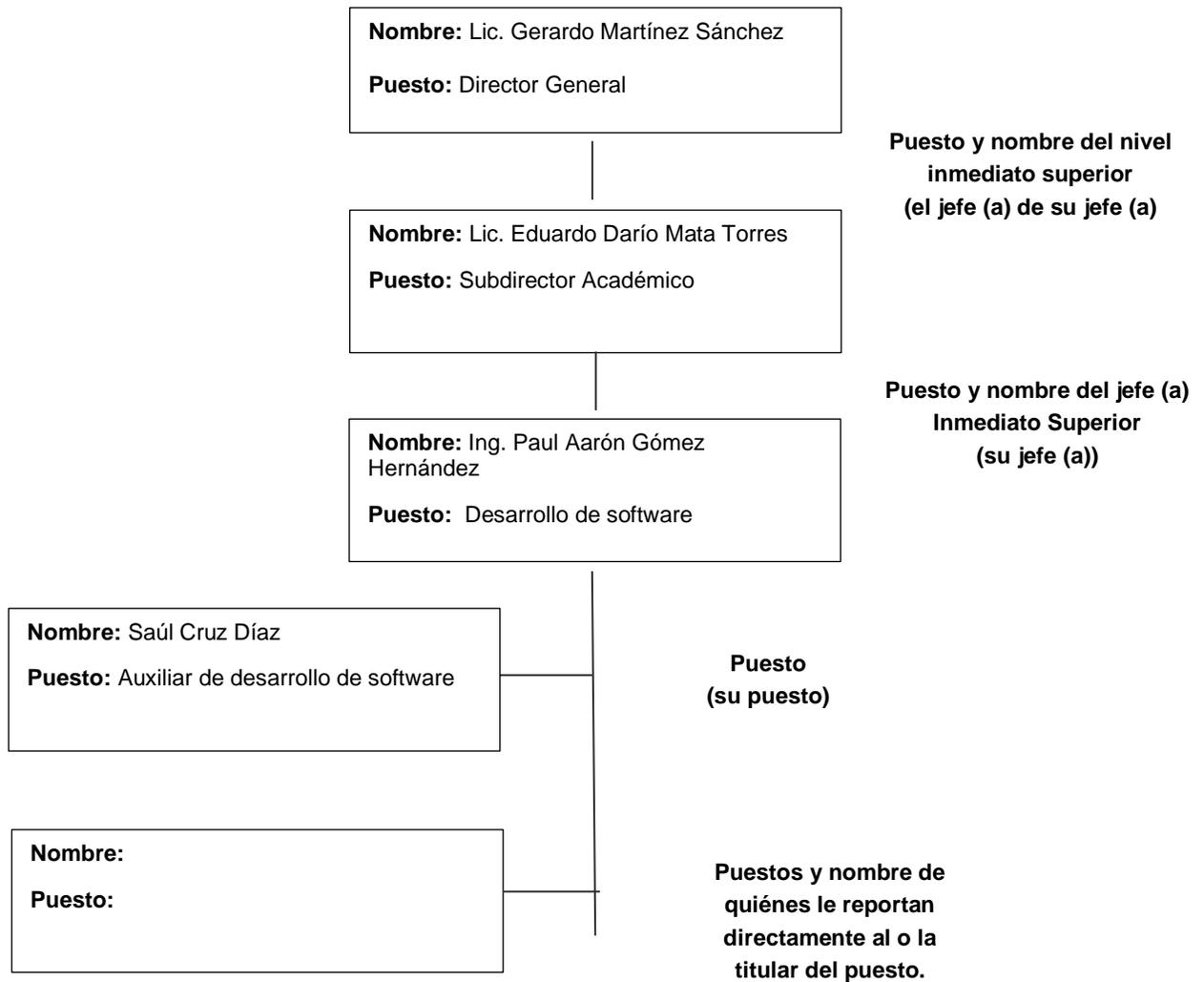
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la institución	Para brindar soporte y asesoría.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Para pagos de servicios de plataformas.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	3
7. Relaciones interpersonales	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Programación	1
Diseño web	1
Base de datos	1
Redes	2
Soporte técnico	3
Administración de servidores	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ing. en Informática.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	6 meses en el área de programación, redes, base de datos y sistemas operativos.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Difusión
<b>Nombre del o la titular:</b>	José Antonio Sánchez Gallegos
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: José Antonio Sánchez Gallegos	Nombre: Lcda: Elsa Adriana Robles Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir el programa de trabajo de Difusión Institucional.
2.	Elaboración del plan de difusión institucional anual.
3.	Elaborar agenda semanal de eventos y actividades que deben cubrirse con evidencia fotográfica y video.
4.	Tomar evidencia fotográfica y en video de las actividades relevantes del Tecnológico.
5.	Apoyar en la organización de eventos institucionales y la difusión de los mismos.
6.	Realizar la edición de videos y capsulas institucionales para su difusión por redes sociales y programas de televisión.
7.	Producir y enviar al canal de televisión local de manera semanal el programa "Informatec".
8.	Grabar las conducciones semanales del programa de televisión, en base al contenido del mismo.
9.	Elaborar los guiones de notas informativas para edición de video y/o spots de radio.
10.	Apoyar a la actualización continua de redes sociales y el sitio web institucional.
11.	Realizar un informe trimestral de las actividades realizadas por el departamento.
12.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación para la efectiva difusión y promoción del quehacer académico de la institución.
13.	Elaborar el diseño de flyers, lonas, souvenirs y material promocional.
14.	Desarrollar actividades de apoyo que requiera el Instituto para el cumplimiento de la oferta educativa.
15.	Promover la identidad e integridad institucional por medio de campañas que incentiven la participación del alumnado en redes sociales.
16.	Apoyar en la realización de ruedas de prensa con los medios de comunicación locales.
17.	Estas funciones son enunciativas, más no limitantes.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Crear contenido digital, para darlo a conocer a través de redes sociales y medios de comunicación.
Cumplir el programa de trabajo de Difusión Institucional.
Apoyar en la oferta educativa.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Difundir las actividades de la Institución para demostrar el cumplimiento de indicadores institucionales e impulsar el posicionamiento como líder de ingenierías en la región.

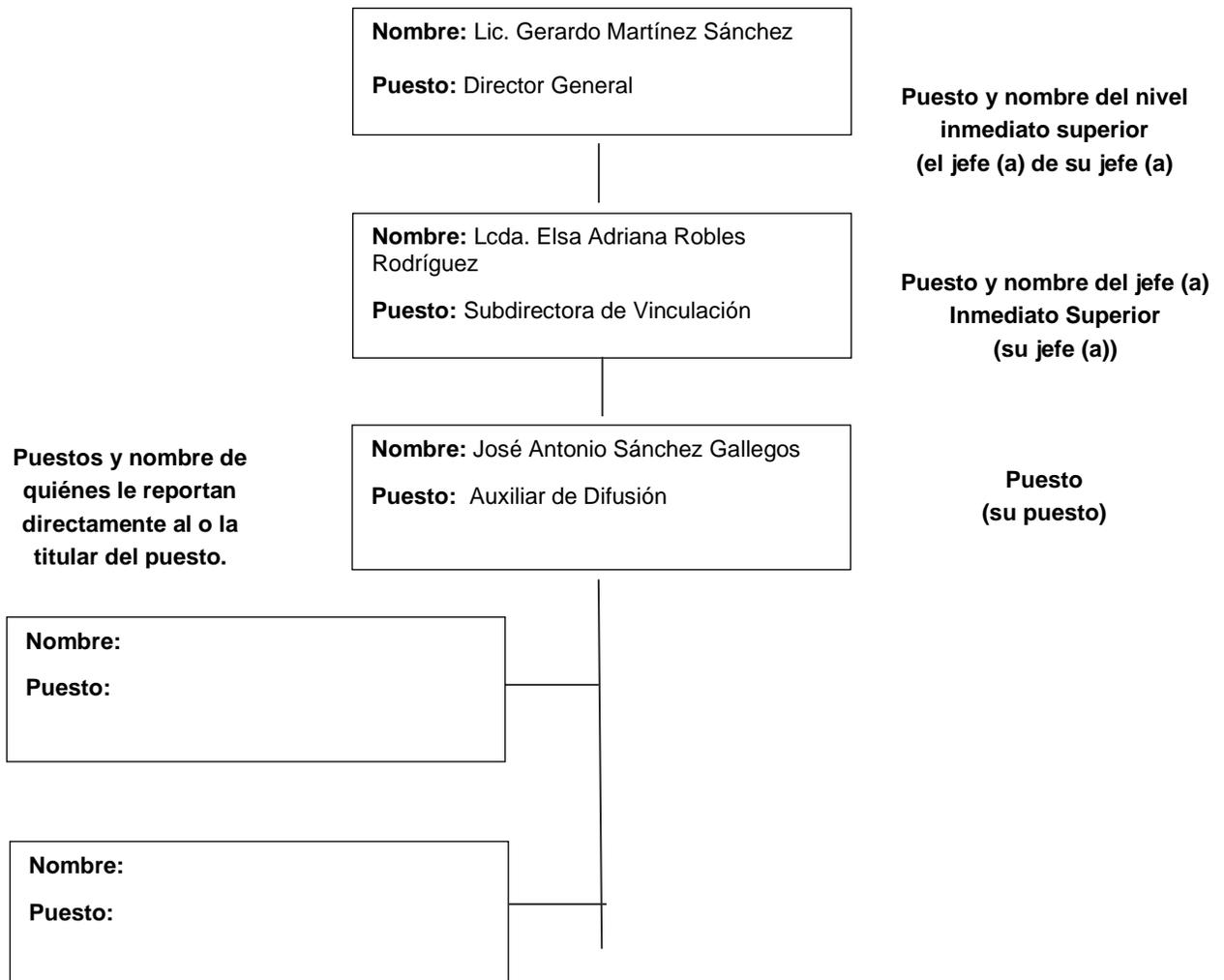
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Toda la comunidad tecnológica.	Difundir las actividades de cada área.

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

Puesto o Área	Para Qué
Medios de comunicación.	Difundir las actividades del Instituto en la región.
Instituciones de educación media superior	Dar a conocer la oferta educativa.
Sector público, privado y social.	Para evidenciar la vinculación institucional.

## 7. ORGANIGRAMA





## 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

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

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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	1
Manejo de cámaras de video y fotografía	1
Software de edición (video y fotografía)	1
Manejo de redes sociales	1
Administración	2

## 9. CONOCIMIENTOS



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Descripción de Puesto	
<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.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

##### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Mercadotecnia o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso en diseño grafico, edición de fotografía y video.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Pasante de Licenciatura ó Licenciatura terminada.
<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.	1 año en producción y edición de contenido.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable e Ingeniería Industrial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Brenda Nataly Gómez Balderas
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	División de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Brenda Nataly Gómez Balderas	Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Redacción de la correspondencia interna y externa (oficios, memorándums) de IIND, IIAS
2.	Organización del archivo, elaboración de carpetas para expedientes de IIND, IIAS.
3.	Seguimiento de alumnos vía e- mail del proceso de residencia, envío de formatos de acuerdo al lineamiento del TecNM, notificación de asesor de residencia.
4.	Elaboración de liberaciones y autorizaciones de impresión para el proceso de titulación.
5.	Envío o entrega de solicitudes, comisiones etc., a personal docente, vía electrónica o en físico.
6.	Entrega de oficios en dependencias o instituciones externas, cuando así se requiere.
7.	Atención al alumnado, en los procesos de residencia y titulación.
8.	Elaboración de constancias de actividades complementarias (créditos académicos) y entrega a servicios escolares.
9.	Elaboración de actas de residencia profesional y entrega a servicios escolares.
10.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
11.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Coadyuvar en el cumplimiento del proceso de titulación
➤ Contribuir en el cumplimiento del proceso de residencia profesional.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyo en la ejecución de los procesos de residencia profesional, protocolo de titulación de las divisiones de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable e Ing. Industrial.

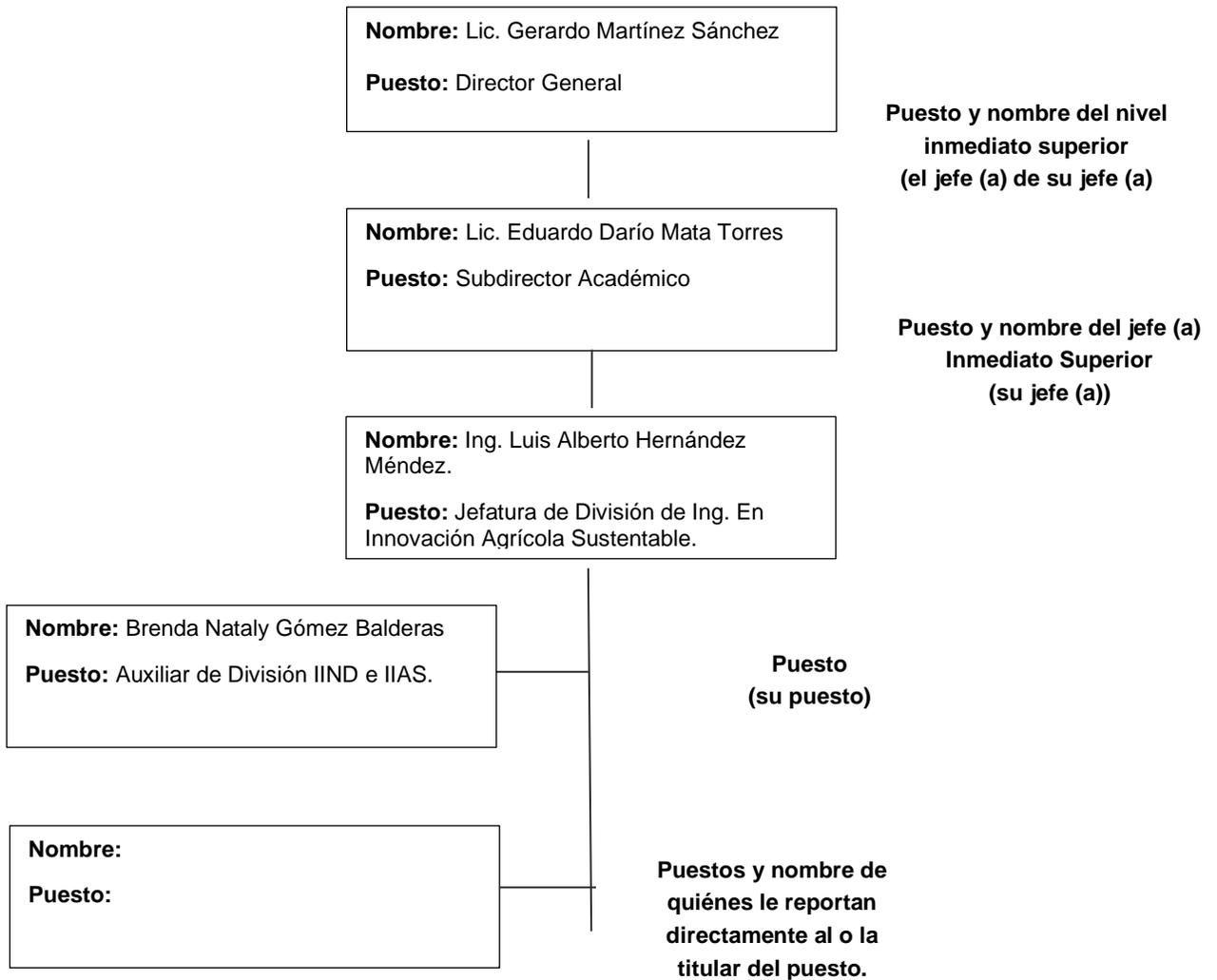
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Para solicitudes y notificaciones de los departamentos.
Alumnado	Para el cumplimiento de los procesos de titulación y residencia profesional.
Divisiones de carrera IIAS e IIND.	Asignación de actividades.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	3
6. Capacidad de negociación	1
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Atención a clientes	1
Redacción	1
Ortografía	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Carrera técnica o Licenciatura en Administración o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de División de Ing. En Gestión Empresarial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Lorena Reyna Gama
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Gestión Empresarial
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C.P. Lorena Reyna Gama	Nombre: Lcda. Karina Marlene Carreón Nava

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención al alumnado y docentes.
2.	Elaboración de formatos para titulación.
3.	Elaboración de formatos para Residencia Profesional.
4.	Elaboración de constancias para docentes.
5.	Elaboración de constancias complementarias para el alumnado.
6.	Elaboración de oficios y reconocimientos.
7.	Elaboración de carpetas para archivar documentación que se genere en cada periodo escolar.
8.	Apoyo en la elaboración del acta de sesión del COCODI.
9.	Apoyo en la elaboración de los POA de la subdirección académica.
10.	Apoyo en el departamento de recursos financieros.
11.	Apoyo en el área de compras.
12.	Elaboración de carpetas y expedientes del departamento.
13.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
14.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Cumplir con las actividades delegadas en tiempo y forma.
➤ Atención al alumnado y docentes.
➤ Elaboración de formatos para titulación.
➤ Elaboración de formatos para Residencia Profesional.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

--

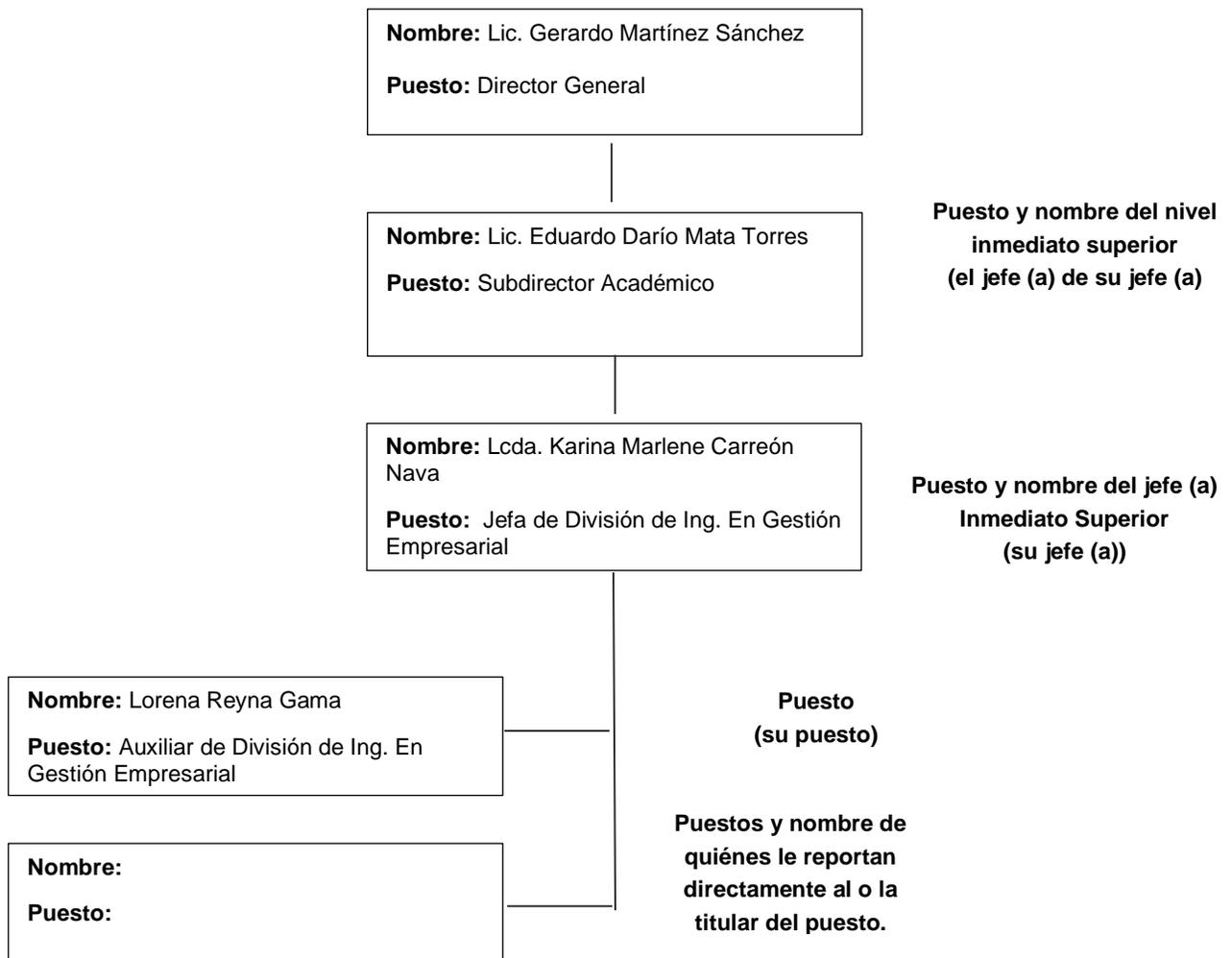
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Apoyo en las actividades del área, así como la entrega de informes.
Alumnado	Atención y para resolver inquietudes de los mismos.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	2
6. Capacidad de negociación	3
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 que 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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<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 en áreas administrativas.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Formación y Desarrollo
<b>Nombre del o la titular:</b>	Jetzabel Anahí Sánchez Navarro
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Recursos Humanos
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Jetzabel Anahí Sánchez Navarro	Nombre: Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Supervisar el cumplimiento de la NOM-025.
2.	Realizar plan de concientización y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación al personal.
3.	Realizar informes anuales de las acciones implementadas para la corresponsabilidad laboral, familiar y personal de los trabajadores.
4.	Realizar plan de accesibilidad de espacios físicos de la institución.
5.	Aplicar la evaluación diagnóstica al personal.
6.	Elaborar informe de los diagnósticos de autoevaluación.
7.	Gestionar el cumplimiento de la iniciativa del "Espacio 100% libre de plástico de un solo uso"
8.	Realizar el plan anual de actividades de la campaña "Espacio 100% libre de plástico de un solo uso".
9.	Realizar los reportes bimestrales de las actividades de la campaña "Espacio 100% libre de plástico de un solo uso".
10.	Coordinar las actividades del Subcomité de ética y prevención de conflictos de interés.
11.	Realizar estudios clima laboral y presentar informe de resultados.
12.	Realizar DNC y elaborar el plan de capacitación.
13.	Evaluar la efectividad de la capacitación.
14.	Coordinar la auditoría interna.
15.	Realizar las acciones correctivas de la auditoría interna.
16.	Participar en los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso.
17.	Gestionar el proceso de capacitación al personal administrativo y directivo.
18.	Investigar cursos y capacitaciones para el personal.
19.	Participar en la coordinación de actividades de integración.
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Supervisar el cumplimiento de la NOM-025.
➤ Gestionar el cumplimiento de la iniciativa del "Espacio 100% libre de plástico de un solo uso"
➤ Coordinar las actividades del Subcomité de ética y prevención de conflictos de interés.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Cumplir las normativas aplicables del área de RH que provienen del TECNM, así como lo relacionado al programa anual de capacitación y el seguimiento a la campaña "Espacio 100% libre de plástico de un solo uso".

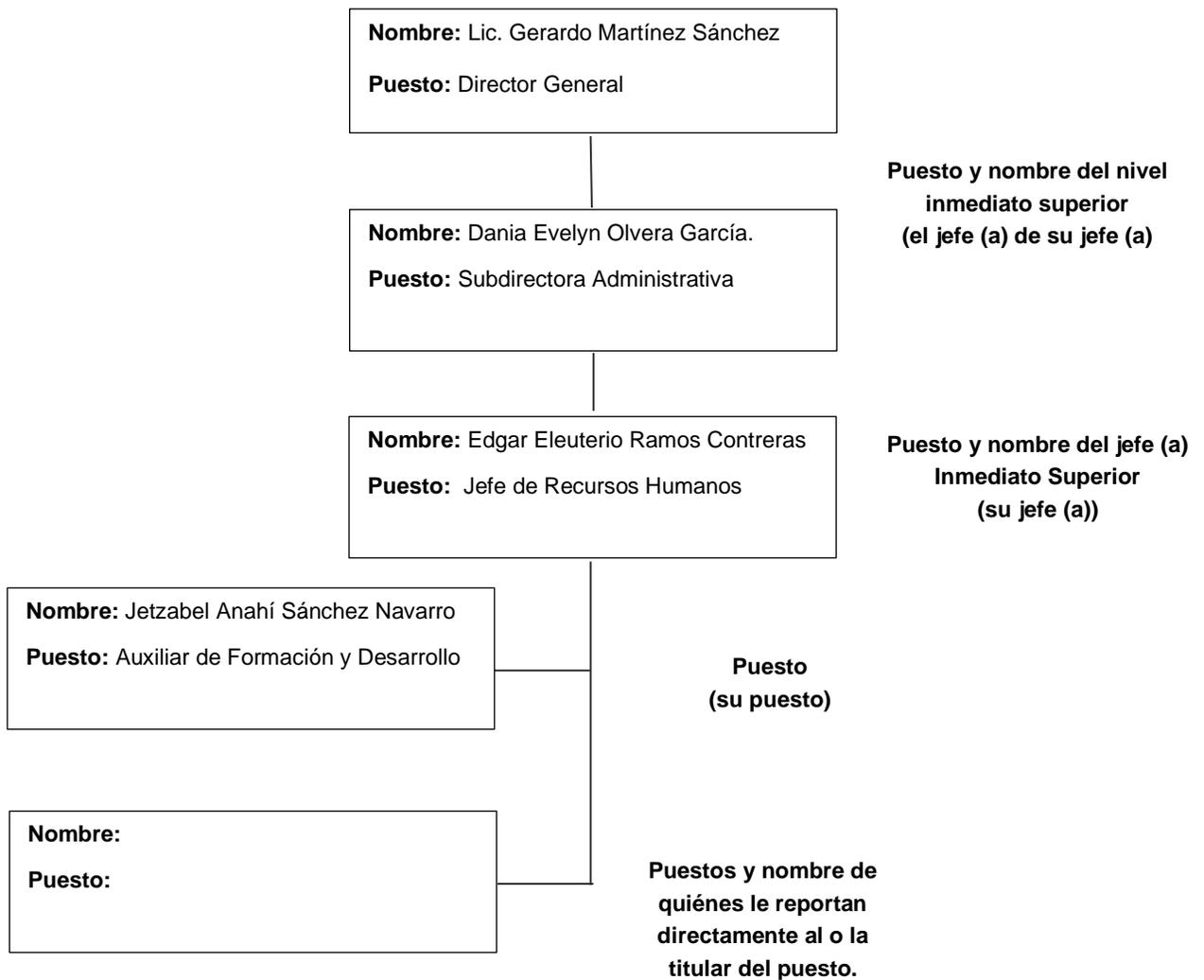
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
La mayor parte del personal de la institución.	Para actividades referentes al cumplimiento de la NOM-025.

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

Puesto o Área	Para Qué
Instituciones (INMUJERES, CONAPRED, STPS y Estancia municipal de la mujer)	Para cursos y capacitaciones al personal y para adquirir información respecto a la NOM-025.

## 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	1
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	3
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Conocimientos básicos en estadística	2
Interpretación y análisis de información	1
Conocimientos básicos de office	2



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería En Gestión Empresarial, Industrial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año en el área de calidad conocimiento de Normas Mexicanas
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Gestión Tecnológica
<b>Nombre del o la titular:</b>	María Yesenia López Olivo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Gestión Tecnológica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. María Yesenia López Olivo	Nombre: Esmeralda de la Cruz Sierra

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Brindar atención al alumnado.
2.	Cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual del área.
3.	Apoyar en la actualización del control de documentos correspondiente a la norma ISO 9001:2015.
4.	Elaborar documentos relacionados a los procedimientos del área.
5.	Supervisar el archivo de Servicio Social.
6.	Supervisar el proceso de Servicio Social
7.	Auxiliar en la elaboración de constancias de servicio social.
8.	Apoyar en la generación de información y estadísticas del área.
9.	Apoyar en la organización de la etapa local del evento "Emprendetec".
10.	Auxiliar en la organización de la semana de ingenierías y semana de aniversario del Instituto Tecnológico.
11.	Apoyar en la organización del evento Reclutatec.
12.	Apoyar en la organización del evento Día del Residente.
13.	Estas funciones son limitativas, más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Atención al alumnado.
➤ Cumplimiento del POA.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la jefatura de gestión tecnológica para que el participe en los eventos académicos organizados por el Instituto Tecnológico y pueda llevar a cabo su servicio social de acuerdo a la normativa establecida.
---

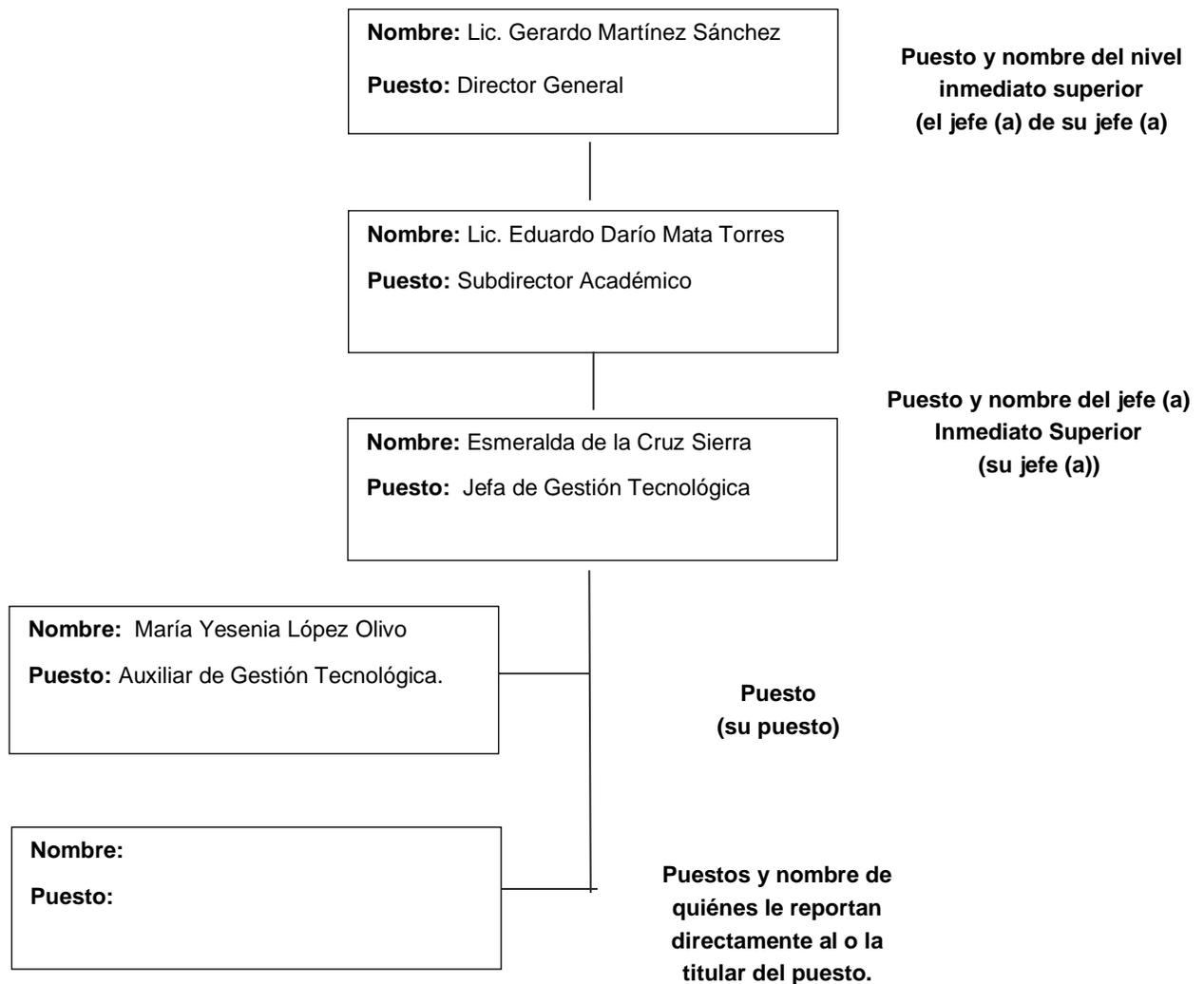
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefes de departamentos	Actualizar los documentos del sistema de gestión integral de calidad.
Auxiliares de área.	Apoyar en el cumplimiento de actividades.
Alumnado	Apoyar en la gestión de trámites institucionales.

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

Puesto o Área	Para Qué
Egresados	Apoyar en trámites institucionales.
Empleadores	Apoyar en la publicación de vacantes.

## 7. ORGANIGRMA



## 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

<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.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 Equipo de Cómputo.	1
Planificar y optimizar tiempos	1
Buena comunicación	1

#### 9. CONOCIMIENTOS



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

<b>Descripción de Puesto</b>	
<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.

#### **NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

#### **10. PERFIL DE PUESTO:**

##### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### **ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 años en el área administrativa.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Investigación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Maritza Itzamara Martínez Juárez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Investigación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Maritza Itzamara Martínez Juárez	Nombre: Dra. Mónica Amador García

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Archivo
2.	Redacción de documentos
3.	Elaboración de formatos
4.	Entrega de documentación a dependencias externas (Invitaciones a eventos, jornadas etc.)
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyar en las actividades que comprenden a la Subdirección Académica, así como a las actividades institucionales que sean encomendadas.
➤ Manejo de documentación en forma correcta de la Subdirección Académica.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Entregar en tiempo y forma todas las actividades asignadas por el departamento.

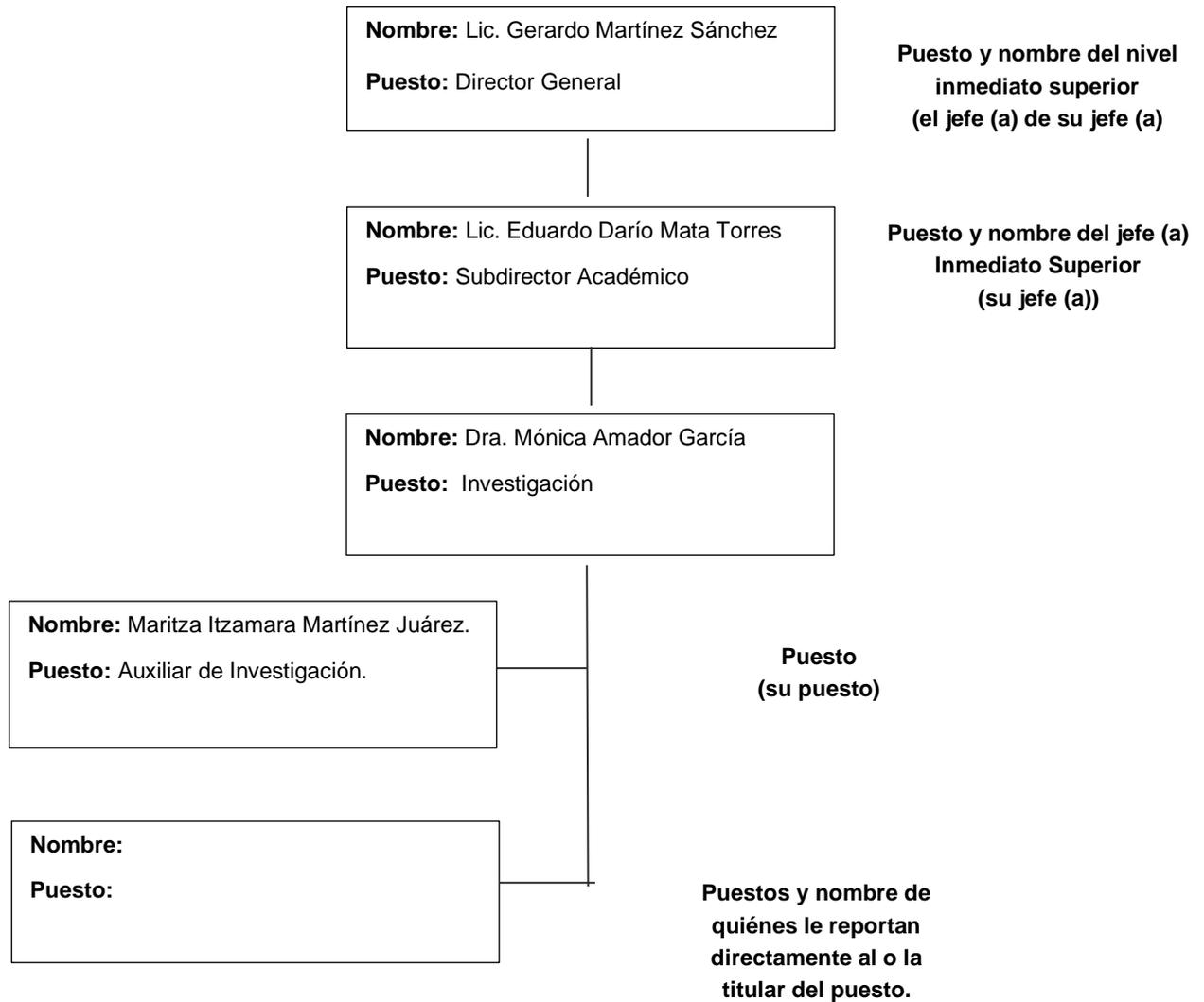
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	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	2
10. Tolerancia a la frustración	3

### 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 que 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	1
Excelente ortografía	1
Fluidez en el lenguaje	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secretariado Ejecutivo, Administración o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica, 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 en áreas administrativas.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de la Coordinación de Inglés
<b>Nombre del o la titular:</b>	Mireya Mendoza Barrón
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Inglés
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Mireya Mendoza Barrón	Nombre: Ing. Verónica Don Ramírez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Apoyar en el cumplimiento del procedimiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
2.	Ayudar en la aplicación de estrategias para la captación de alumnos a los programas de la Coordinación de Lenguas extranjeras. Inscripciones, registro de alumnos a sus correspondientes niveles.
3.	Inscripciones, registro de alumnos a sus correspondientes niveles. Archivar la evidencia por periodos en carpetas
4.	Elaboración de lista de asistencia de todos los niveles.
5.	Elaboración de boletas.
6.	Archivar memorándum de constancias de inglés.
7.	Atención a los alumnos dentro y fuera del horario de trabajo.
8.	Elaboración de solicitud de constancias de inglés para los alumnos que terminaron su inglés
9.	Inscripciones, registro de alumnos a sus correspondientes niveles. Archivar la evidencia por periodos en carpetas
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyar en las actividades de la Coordinación de inglés y las que sean encomendadas por la institución.
➤ Mantener en orden el registro de evidencias o información del alumnado.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en el departamento de Coordinación de Inglés, brindando un buen servicio a la comunidad estudiantil en el proceso de inscripción, así mismo como la transparencia con las evidencias que se tienen a la mano.

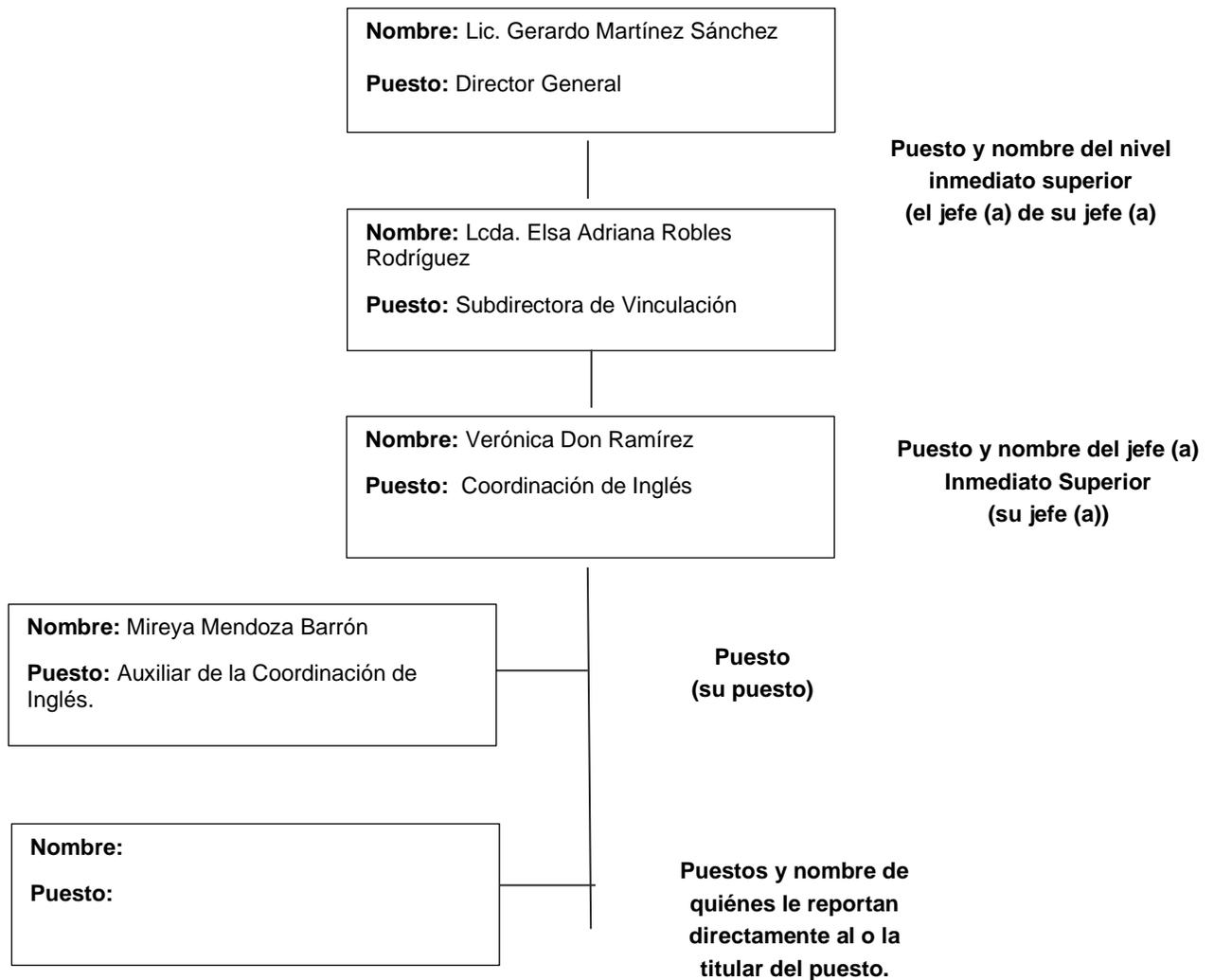
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Facilitadores y Facilitadores de la Coordinación de Lenguas Extranjeras	Atender el procedimiento de Coordinación de Lenguas Extranjeras.
Alumnos y alumnas	Apoyo en el proceso de inscripción y atención a las necesidades o inquietudes.

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

Puesto o Área	Para Qué
Público en general.	Brindar información sobre los procesos y procedimientos de la Coordinación de Lenguas extranjeras.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	1
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	3
10. Tolerancia a la frustración	3

### 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.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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	1
Atención al público	1
Administración	1
Ortografía y redacción	2



## Descripción de Puesto



Paquetería Office	1
-------------------	---

### 9. CONOCIMIENTOS

#### 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 DE PUESTO:

##### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Tec. en administración, secretariado, Ing. En Gestión Empresarial o afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.
<b>Áreas de experiencia y años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere	2 años de experiencia en área académica y administrativa.



## Descripción de Puesto



---

de experiencia la persona que ocupe el puesto.	
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de la División de Ing. En Informática y Sistemas
<b>Nombre del o la titular:</b>	Azalia Moya Barragán
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Azalia Moya Barragán	Nombre: Nancy Turrubiartes Acosta

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Interactuar con el alumnado y resolver dudas.
2.	Redactar, archivar y revisar documentos administrativos.
3.	Organizar documentos tanto físicos como digitales.
4.	Escanear documentos.
5.	Recopilar documentos para los expedientes del alumnado.
6.	Brindar asistencia registrando información.
7.	Coordinar y agendar protocolos de titulación.
8.	Llevar a cabo el seguimiento de residentes y titulación.
9.	Solicitar mantenimiento de los equipos de oficina.
10.	Responsable de la norma 50001.
11.	Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.
12.	
13.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Interactuar con el alumnado y resolver dudas.
➤ Redactar, archivar y revisar documentos administrativos.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, para mantener el buen funcionamiento de la oficina.

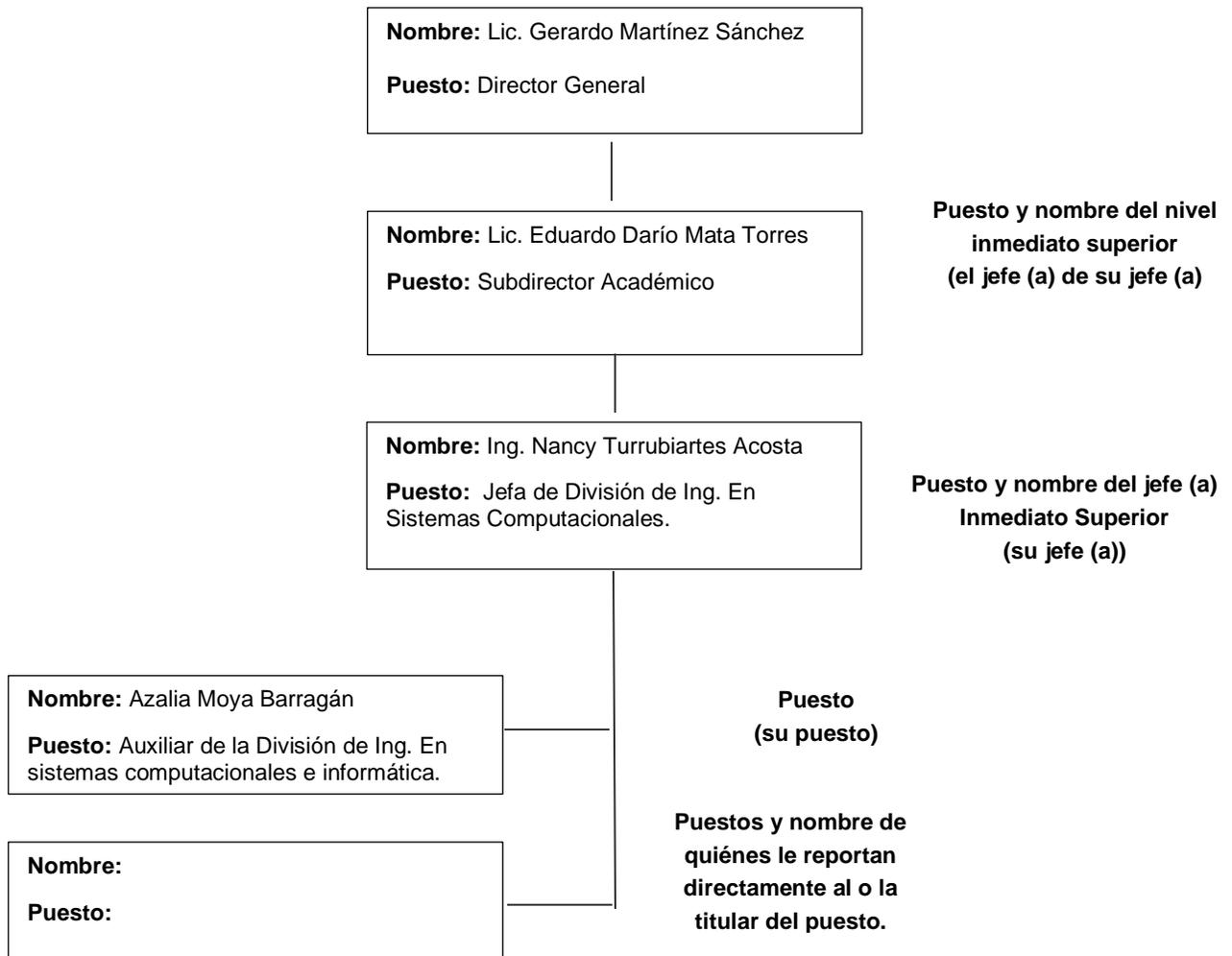
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefes de área	Entrega de informes o recopilar información que sea requerida por el departamento.
Alumnado	Resolución y aclaración de dudas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Egresados	

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	3
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 que 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 en Informática	1
Herramientas ofimáticas	1
Capacidad de síntesis	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Gestión Empresarial.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<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.	1 año en áreas administrativas.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del o la titular:</b>	Hilario Sánchez Loredo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Hilario Sánchez Loredo	Nombre: 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 de 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 asegurar una mejor calidad de agua.
6.	Desazolver registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en la institución.
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 sanitarios 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 esta se mantenga en excelentes condiciones.
11.	Mantenimiento general y supervisión a lavabos y tazas de baño.
12.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Cumplir con las indicaciones de los programas de trabajo generados por la jefatura de Recursos Materiales, para lograr los objetivos.
➤ 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.
➤ Mantenimiento general a diversos servicios con los que cuenta la institución tales como; baños, centros de carga eléctrica, cisternas, bombas, accesos a edificios, suministro de insumos para sanitarios, entre otros.

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



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, brindando como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

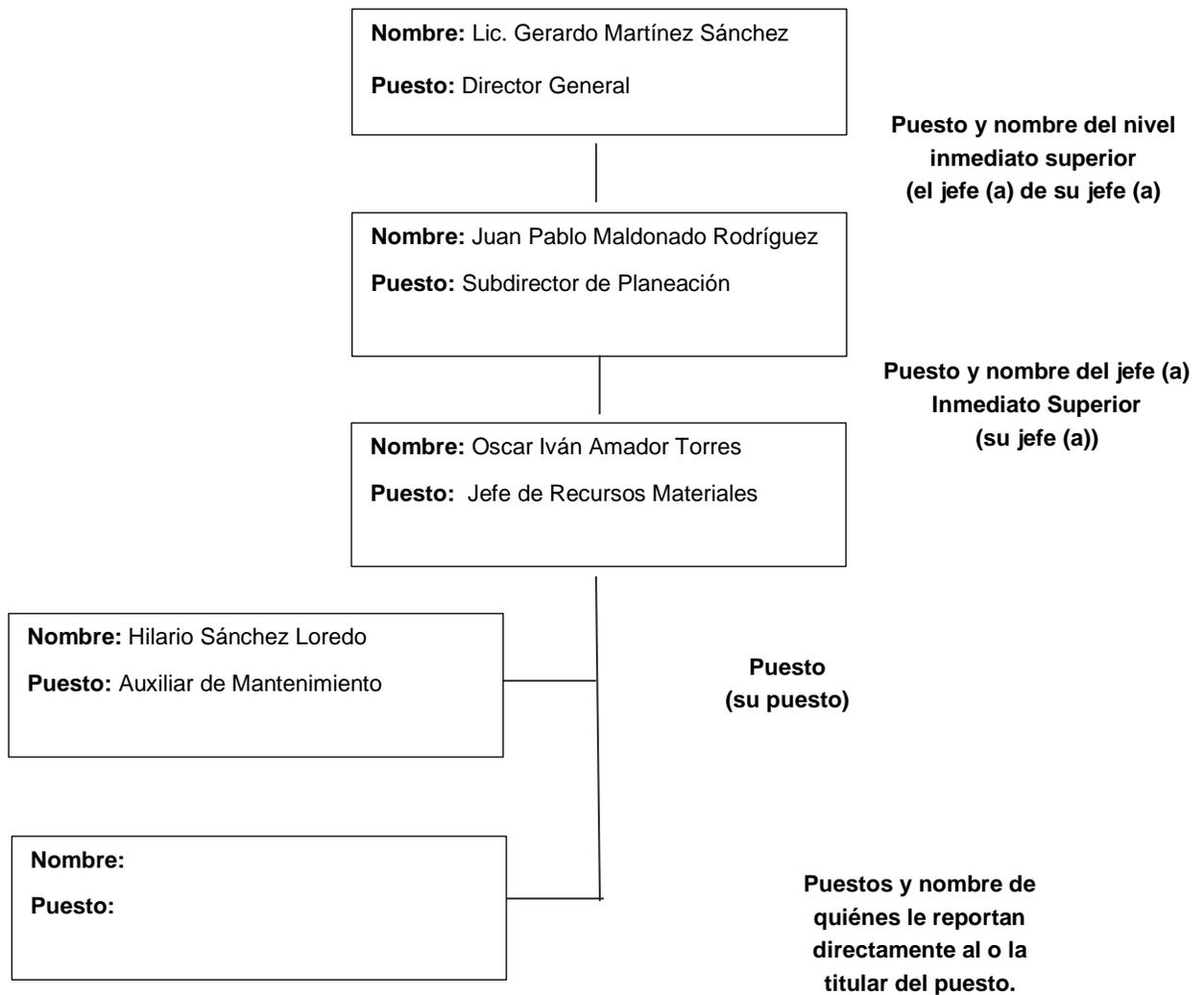
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Área de recursos materiales	Recibir indicaciones sobre actividades que sean delegadas.
Almacén	Adquisición de insumos.
Todos los departamentos de la Institución	Solicitudes de mantenimiento correctivo.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Recolección de insumos.

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

### 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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Plomería	1
Pintura	2
Soldadura	2
Electricidad	1
Albañilería	3
Jardinería	1
Cerrajería	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secundaria
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado 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.	1 año en el área de electricidad, soldadura, plomería.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del o la titular:</b>	José Rodríguez Chavira
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C. José Rodríguez Chavira	Nombre: 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 de 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 asegurar una mejor calidad de agua.
6.	Desazolver registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en la institución.
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 sanitarios 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 esta se mantenga en excelentes condiciones.
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>➤ 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>➤ 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>➤ Mantenimiento general a diversos servicios con los que cuenta la institución tales como; baños, centros de carga eléctrica, cisternas, bombas, accesos a edificios, suministro de insumos para sanitarios, entre otros.</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, brindando como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

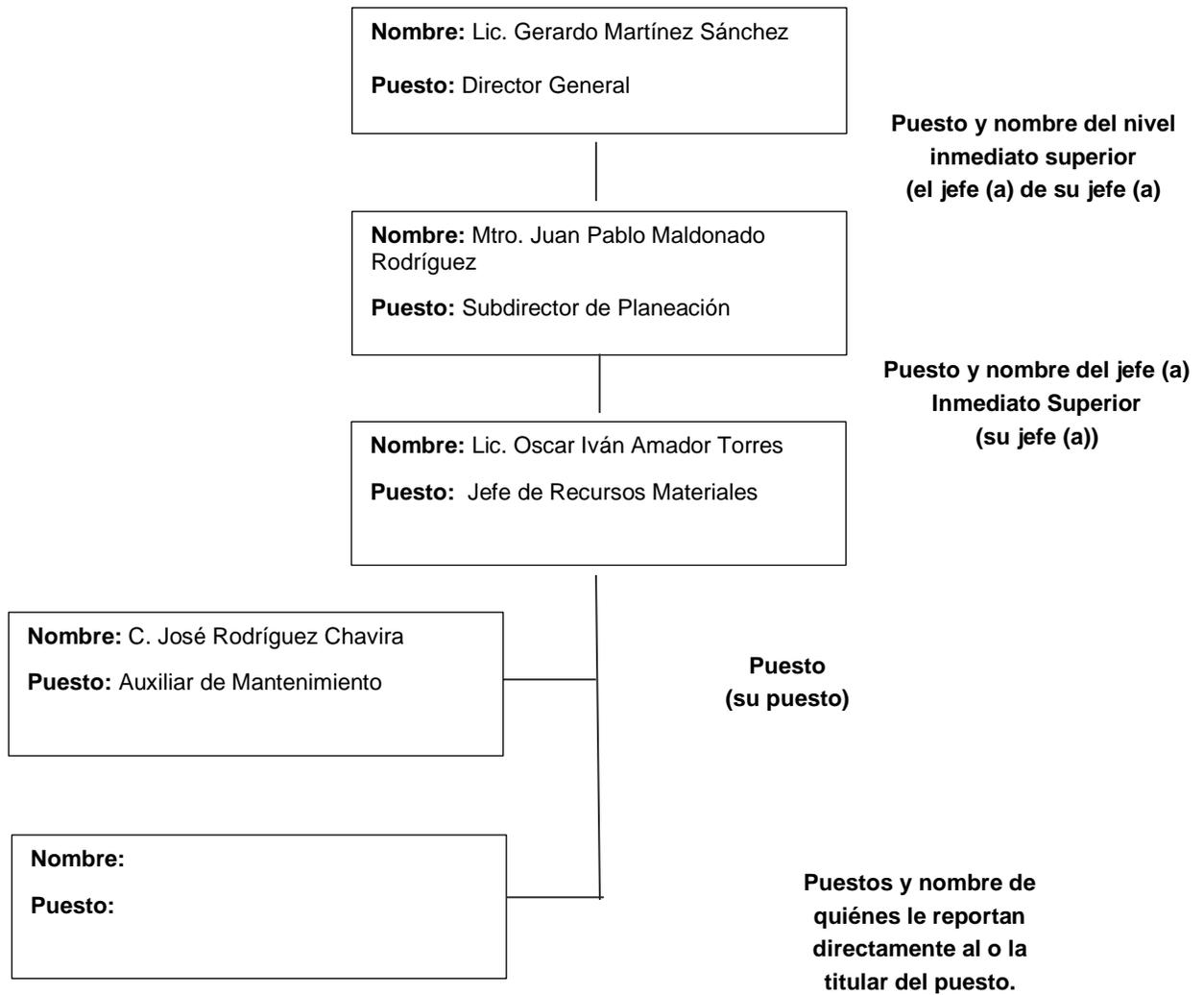
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Área de recursos materiales	Recibir indicaciones sobre actividades que sean delegadas.
Almacén	Adquisición de insumos.
Todos los departamentos de la Institución	Solicitudes de mantenimiento correctivo.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Recolección de insumos.

## 7. ORGANIGRMA



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

### 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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Plomería	1
Pintura	2
Soldadura	2
Electricidad	1
Albañilería	3
Jardinería	1
Cerrajería	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 DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secundaria
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado 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.	1 año en el área de electricidad, soldadura, plomería.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Nombre del o la titular:</b>	Francisco de la Cruz Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C, Francisco de la Cruz Rodríguez	Nombre: 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 de 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 asegurar una mejor calidad de agua.
6.	Desazolver registro de cafetería y tubos de los sanitarios, para evitar que los mismos se tapen y se generen malos olores en la institución.
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 sanitarios 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 esta se mantenga en excelentes condiciones.
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>➤ 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>➤ 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>➤ Mantenimiento general a diversos servicios con los que cuenta la institución tales como; baños, centros de carga eléctrica, cisternas, bombas, accesos a edificios, suministro de insumos para sanitarios, entre otros.</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, brindando como resultado el alcance de los objetivos y metas planeadas.

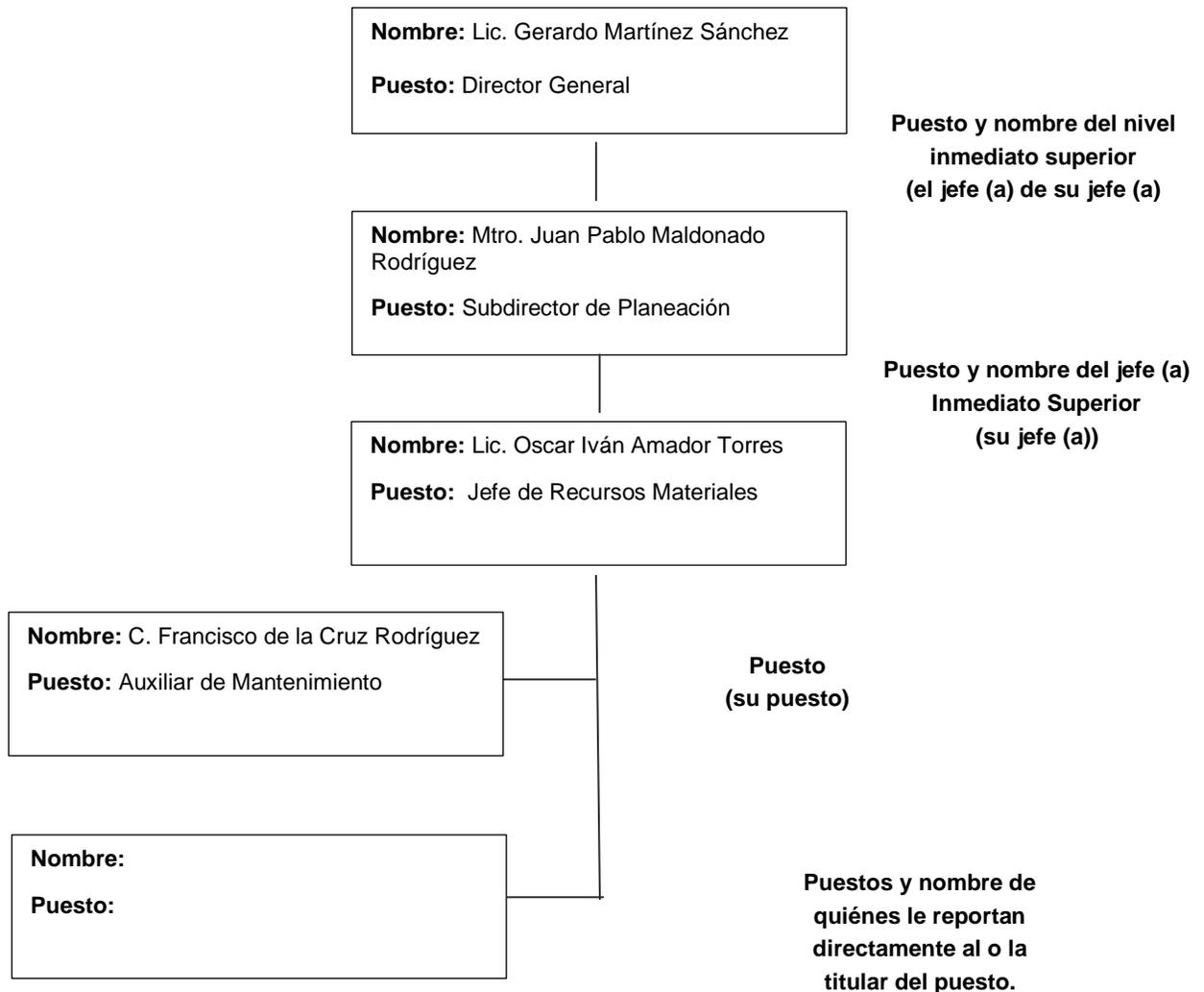
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Área de recursos materiales	Recibir indicaciones sobre actividades que sean delegadas.
Almacén	Adquisición de insumos.
Todos los departamentos de la Institución	Solicitudes de mantenimiento correctivo.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Recolección de insumos.

## 7. ORGANIGRMA



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

### 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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Plomería	1
Pintura	2
Soldadura	2
Electricidad	1
Albañilería	3
Jardinería	1
Cerrajería	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secundaria
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado 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.	1 año en el área de electricidad, soldadura, plomería.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Oferta Educativa
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Lcda: Elsa Adriana Robles Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir el programa de trabajo de Oferta Educativa.
2.	Elaborar y ejecutar el plan de captación anual.
3.	Coordinar el programa de Educación Continua.
4.	Coordinar la agenda semestral de actividades de oferta educativa.
5.	Coordinar la agenda de visitas guiadas, visitas a preparatorias del programa de oferta Educativa.
6.	Coordinar la agenda de la subdirección de vinculación.
7.	Apoyar en los eventos internos y externos encomendados a la Subdirección de Vinculación.
8.	Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral de junta directiva.
9.	Propiciar y mantener una adecuada relación con las instituciones de educación media superior y con los representantes de los medios de comunicación para la efectiva difusión del quehacer académico de la institución.
10.	Elaborar la base de datos de aspirantes al Tecnológico.
11.	Realizar el seguimiento oportuno de los prospectos a ingresar al Tecnológico para el cumplimiento de la oferta educativa.
12.	Coordinar el archivo periodístico para el control de registros, documentos y notas relevantes del ITSRV.
13.	Apoyo a las actividades de difusión institucional (grabación de notas, redacción de spots entre otras).
14.	Gestionar los espacios para publicitar la oferta educativa.
15.	Aplicar los formatos de autorización de imagen para campañas publicitarias.
16.	Aplicar los formatos de exclusión de responsabilidades con los alumnos de la institución.
17.	Administrar el inventario de souvenirs de oferta educativa.
18.	Elaborar memorándums, oficios, circulares, reconocimientos y formatos institucionales que requiera la subdirección.
19.	Elaboración de solicitudes de transferencia, requisiciones de compra y comprobaciones de viáticos.
	Organizar las evidencias de los diferentes programas y actividades del puesto.
20.	Estas actividades son enunciativas, no limitadas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir el programa de trabajo de Oferta Educativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de captación anual.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

Lograr el cumplimiento del programa de oferta educativa con el fin de fortalecer la matrícula institucional.

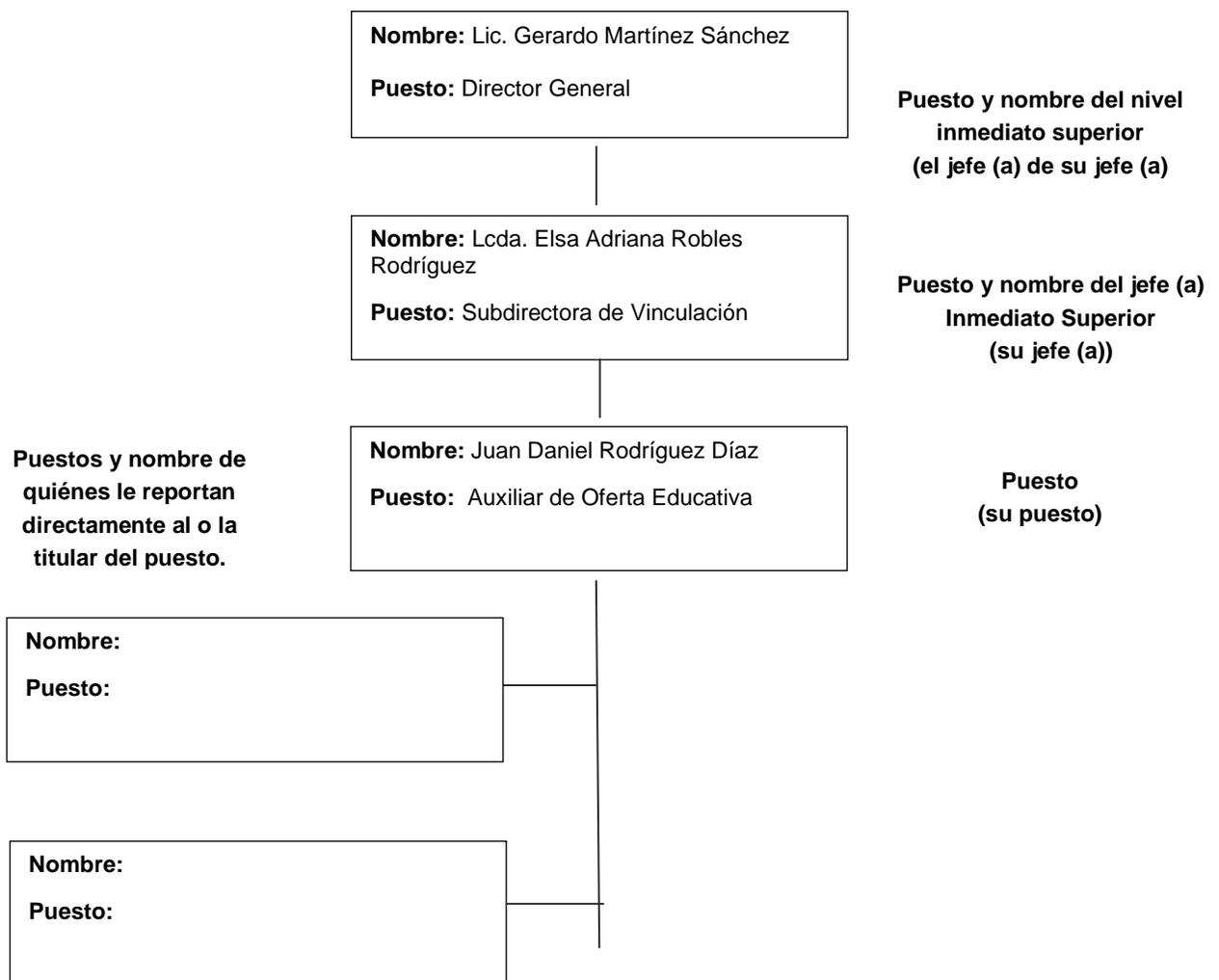
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto ó Área	Para Qué
Subdirección Académica.	Cumplimiento del programa de oferta educativa.
Subdirección Administrativa.	Gestionar trámites de viáticos.
Subdirección de Planeación.	Gestionar compras, vehículos y cumplimiento del programa de oferta educativa.
Comunidad estudiantil	Promoción de la oferta educativa y atención a las inquietudes del alumnado.

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

Puesto o Área	Para Qué
Comunidad estudiantil y personal de IEMS de la zona.	Promoción de la oferta educativa.
Medios de comunicación	Promoción de la oferta educativa.

## 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	1
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	1
10. Tolerancia a la frustración	2

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 equipo de cómputo	1
Paquetería Ofimática	1
Corel Drawn (o similar)	2
Redacción y ortografía	1
Manejo de vehículo	1
Capacidad de análisis estadístico	2

## 9. CONOCIMIENTOS

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

## 10. PERFIL DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Gestión empresarial, Mercadotecnia o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso de diseño gráfico. Curso de ventas. Curso de hablar en público.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de</b>	Pasante de Licenciatura ó Licenciatura terminada.



## Descripción de Puesto



<b>avance:</b>	
<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.	1 año en ventas ó área administrativa
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>Nombre del o la titular:</b>	Blanca Estela Pérez Aguilar
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Recursos Humanos
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Blanca Estela Pérez Aguilar	Nombre: Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Control y registro de asistencia del personal
2.	Generación de reportes y estadísticas de incidencias del personal como: asistencia, puntualidad, productividad docente, aplicables las Nom-025 igualdad laboral y Nd.
3.	Elaboración de memorándums, oficios, circulares, constancias, así como la notificación de los mismos según corresponda.
4.	Comunicación y notificación directa al personal de la institución de la información emitida por el área de RH.
5.	Elaboración de contratos.
6.	Actualización de bases de datos del personal.
7.	Manejo y control del archivo del personal.
8.	Apoyo en el cumplimiento de los procedimientos del SGI que corresponden al área de RH.
9.	Elaboración, registro y seguimiento del cumplimiento del procedimiento de evaluaciones al desempeño del personal administrativo.
10.	Apoyo en la coordinación de eventos de integración.
11.	Atención al personal de la institución que requieren tramites de permisos.
12.	Control y archivo de permisos autorizados.
13.	Archivo general.
14.	Todas las actividades derivadas del apoyo a la jefatura del área.
15.	Elaboración de credenciales y gafetes para el personal de la institución.
16.	Control de entrega de uniformes al personal.
17.	Atender requerimientos de información de autoridades externas.
18.	Administración de los conocimientos de la póliza de seguro colectivo de accidentes personales.
19.	Captura de horarios en el sistema de registro.
20.	Actualización del catalogo de incidencias en el sistema de control y registro.
21.	Apoyar en la atención de auditorías de calidad y de contraloría con la información requerida al área de recursos humanos.

22	Coadyuvar a la integración de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas.
23	Coadyuvar a que el personal del Instituto atienda lo correspondiente a la declaración patrimonial y de interés.
24.	Apoyar en la actualización de las descripciones de puesto del personal.
25	Las actividades son enunciativas, no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la jefatura de recursos humanos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisión del cumplimiento de los procedimientos SGI y los registros del personal.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

<p>Atender de manera oportuna y eficaz todas las labores relacionadas con el apoyo a la jefatura del área de recursos humanos, mediante el correcto procesamiento de la información, generando la correspondencia y comunicación hacia los interesados, la supervisión del correcto cumplimiento de los procedimientos SGI y la administración de la asistencia y registros del personal de la institución.</p>
---

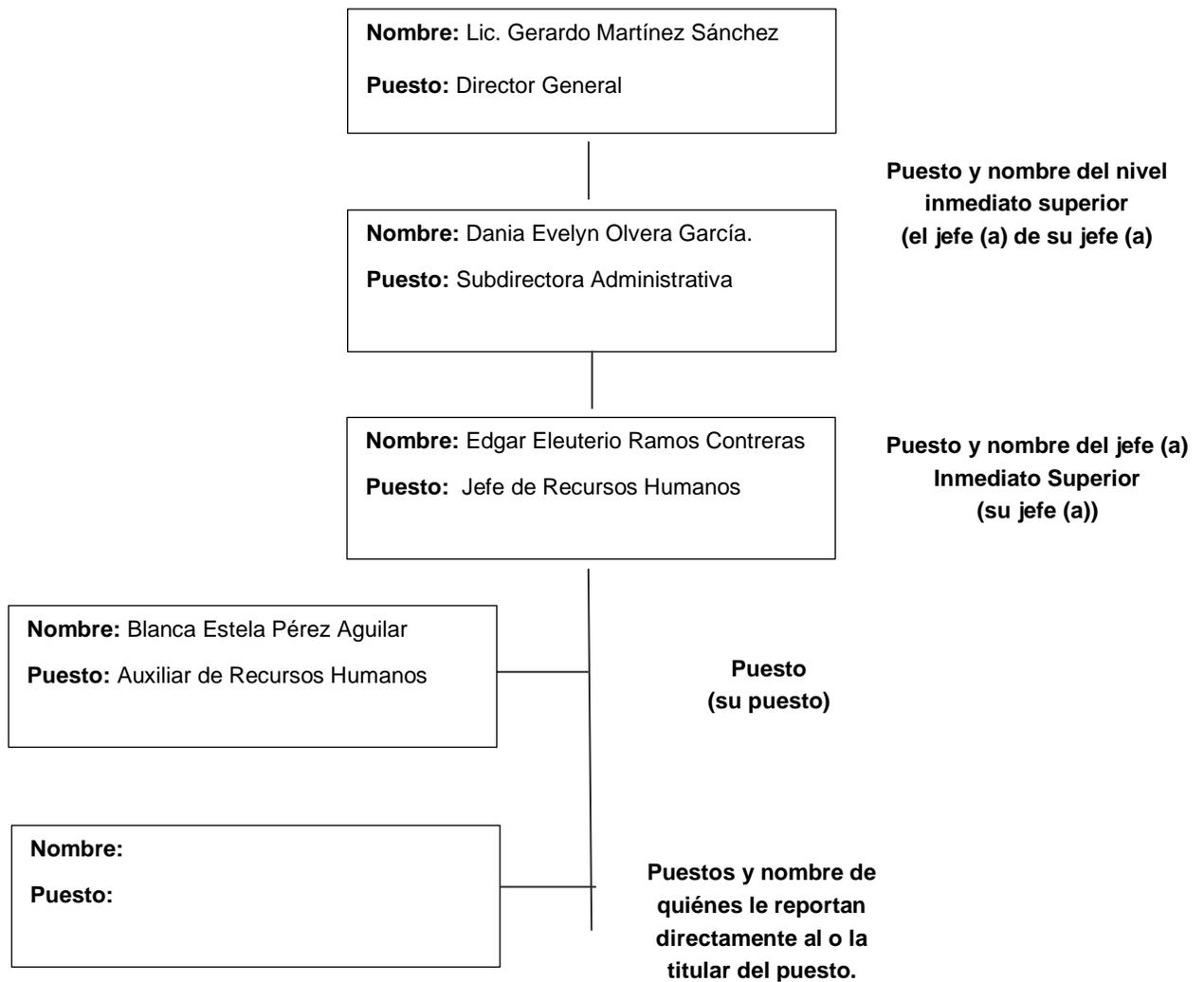
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Tramites de permisos y entrega de correspondencia del área.

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

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

## 7. ORGANIGRMA



### 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	3
7. Relaciones interpersonales	1
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
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 que 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 Office	1
Análisis de datos	1
Conocimientos en términos laborales	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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 en atención al público, 1 año en manejo de estadística y reportes de indicadores del personal y 2 años en trabajo administrativo en el área de RH.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Materiales
<b>Nombre del o la titular:</b>	Elizabeth Flores Ferretiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Elizabeth Flores Ferretiz	Nombre: Oscar Iván Amador Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Revisión del buzón de quejas y sugerencias internas
2.	Realizar oficios y memorándums del departamento ya sea internos o externos.
3.	Realizar los trámites para el uso de los vehículos oficiales de la institución, para salidas hacia otros lugares o visitas industriales.
4.	Llevar el registro del material que se saca de almacén externo.
5.	Llevar el registro del material que se utiliza para el mantenimiento de la institución (personal de mantenimiento)
6.	Archivo e impresión de los formatos utilizados en el departamento.
7.	Apoyo en la verificación de las actividades pendientes de realizar con el personal del departamento.
8.	Toma de evidencia de las actividades para generar el reporte.
9.	Atender la solicitud de algún servicio delegando la actividad al personal del departamento encargado de llevar a cabo las actividades.
10.	Coordinación de eventos de la Institución (acomodo de mobiliario, traslado y limpieza del lugar).
11.	Realizar el oficio para comisión del chofer que se encargará de hacer visitas industriales, así como el trámite de viáticos y vale de gasolina.
12.	Aplicación de la encuesta de satisfacción al alumnado (visitec, transportec).
13.	Elaboración de gafetes para automóvil de los trabajadores para los lugares del estacionamiento, así como números para el resguardo de cascos en caseta.
14.	Elaboración de la relación sobre el personal al cual se le entrega el número de cajón en el estacionamiento.
15.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
16.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Que las actividades se hagan en tiempo y forma.
➤ Verificar que las actividades se realizan de forma correcta y así las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Auxiliar en el departamento al jefe inmediato en las actividades, para que se hagan lo mejor posible.

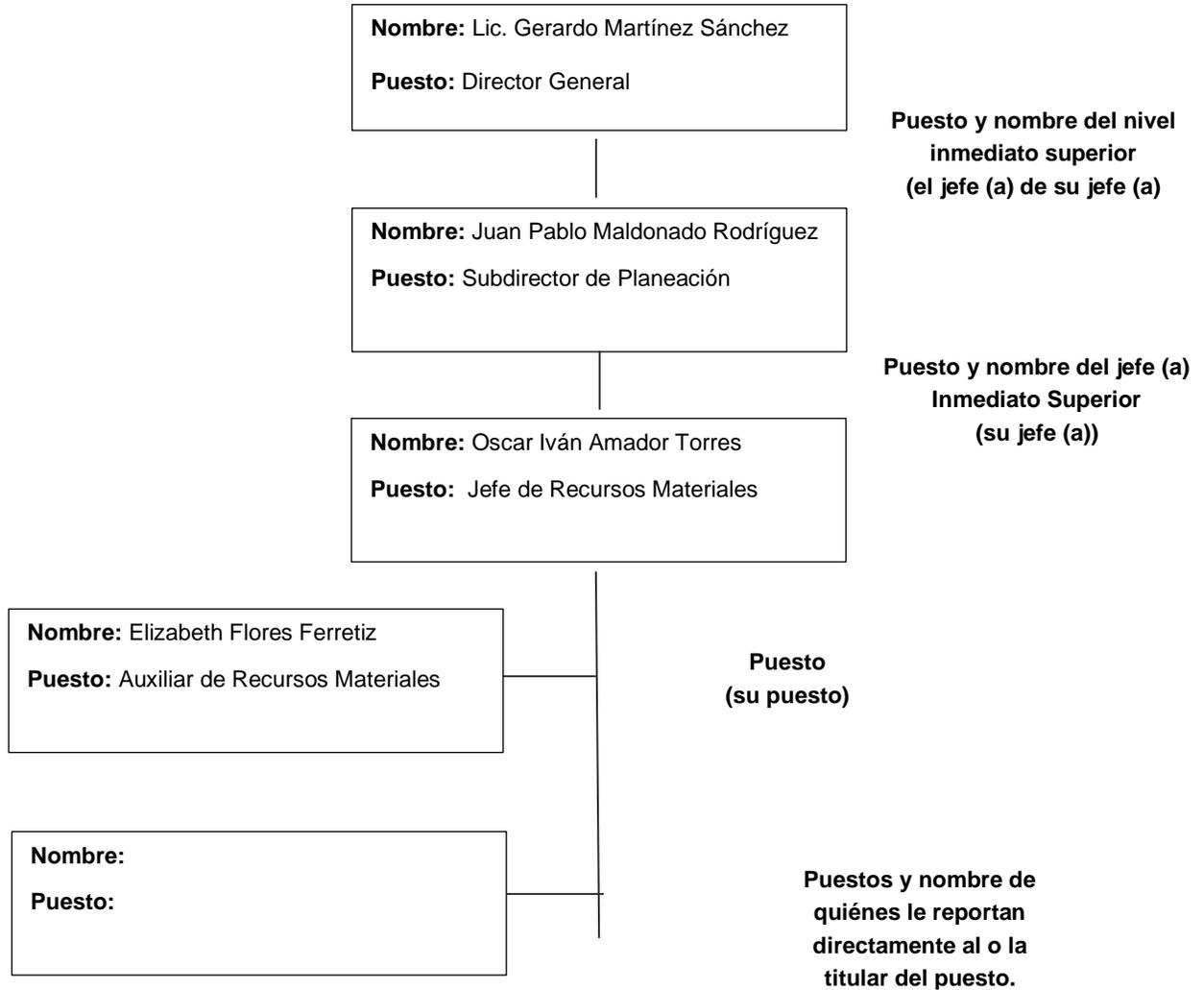
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefe inmediato	Comunicación constante para que las situaciones se resuelvan con mayor agilidad.
Diferentes áreas	Atender las solicitudes y que el servicio se haga lo más pronto.

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

Puesto o Área	Para Qué

#### 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	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	2
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 que 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	1
Manejo de formatos	1
Objetivos del departamento	1
Plan de trabajo	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Carrera técnica en Secretariado, Administración o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Especialización
<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.	9 años en servicios escolares, 1 año en subdirección de vinculación promoción y difusión, 2 años en gestión tecnológica y 1 año y medio en recursos materiales e inglés.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares
<b>Nombre del o la titular:</b>	Daniela Flores Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Daniel Flores Rodríguez	Nombre: Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho.

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención en ventanilla al alumnado y personal de la institución.
2.	Elaboración de constancias para el alumnado y de inglés.
3.	Trámite de fichas para preinscripción, se recibe la documentación se verifica que estén completos los documentos y se entrega la ficha para el examen de admisión.
4.	Apoyo en el proceso de preinscripción e inscripción.
5.	Auxiliar de la jefatura de servicios escolares, examen de admisión, graduaciones o eventos con el alumnado.
6.	Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Atención en ventanilla al alumnado y personal de la institución.
➤ Apoyo en el proceso de inscripción y reinscripción.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Brindar una atención oportuna y de calidad al alumnado de la institución, con el manejo de sus expedientes y documentos que se requieran.

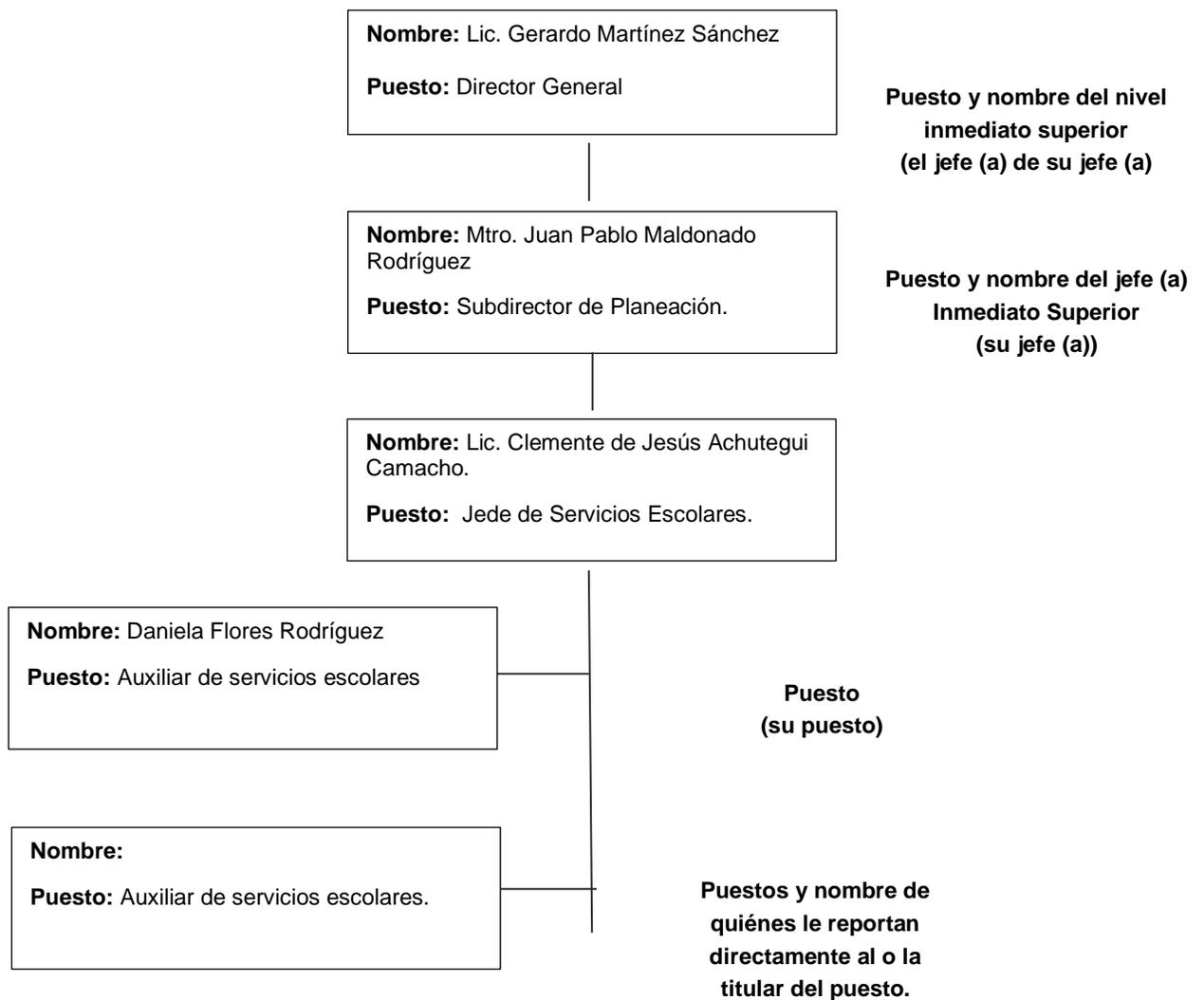
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Trámite de constancias, y atención respecto a dudas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Personas que acudan o llamen para solicitar información.	Para trámite de fichas, información requerida sobre el departamento.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
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	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 que 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	1
Manejo de archivo	1
Administración	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Carrera técnica o Licenciatura en Administración o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	1 año en área de servicios escolares.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de Subdirección de Planeación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Martha Itzel Ramírez Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Martha Itzel Ramírez Rodríguez	Nombre: Mtro. Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Apoyar al departamento en las actividades que requieran.
2.	Organización y archivo de documentación de uso diario (correspondencia enviada y recibida).
3.	Redacción de oficios y memorándums.
4.	Realizar comprobaciones de gastos de viáticos.
5.	Apoyar en la aplicación de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece el ITSRV. (modificación de preguntas, notificación de fechas de realización, envío de formato de encuesta, realización de informe de resultados y notificar los resultados finales de encuesta).
6.	Recibir programas de trabajo de las diferentes áreas para las firmas correspondientes.
7.	Entregar programas de trabajo revisados y firmados.
8.	Apoyar en las revisiones trimestrales de POAS.
9.	Llenado de vales de combustible para vehículos oficiales.
10.	Llenado de vale de salida de vehículo oficial.
11.	Atención a personas internas y externas a la institución sobre temas relacionados a la subdirección.
12.	Llevar la comunicación telefónica de la subdirección y en caso de requerirlo de dirección general.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyar al departamento en las actividades que requieran.
➤ Atención a personas internas y externas a la institución sobre temas relacionados a la subdirección.
➤ Llevar la comunicación telefónica de la subdirección y en caso de requerirlo de dirección general.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las actividades realizadas por la Subdirección de Planeación para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

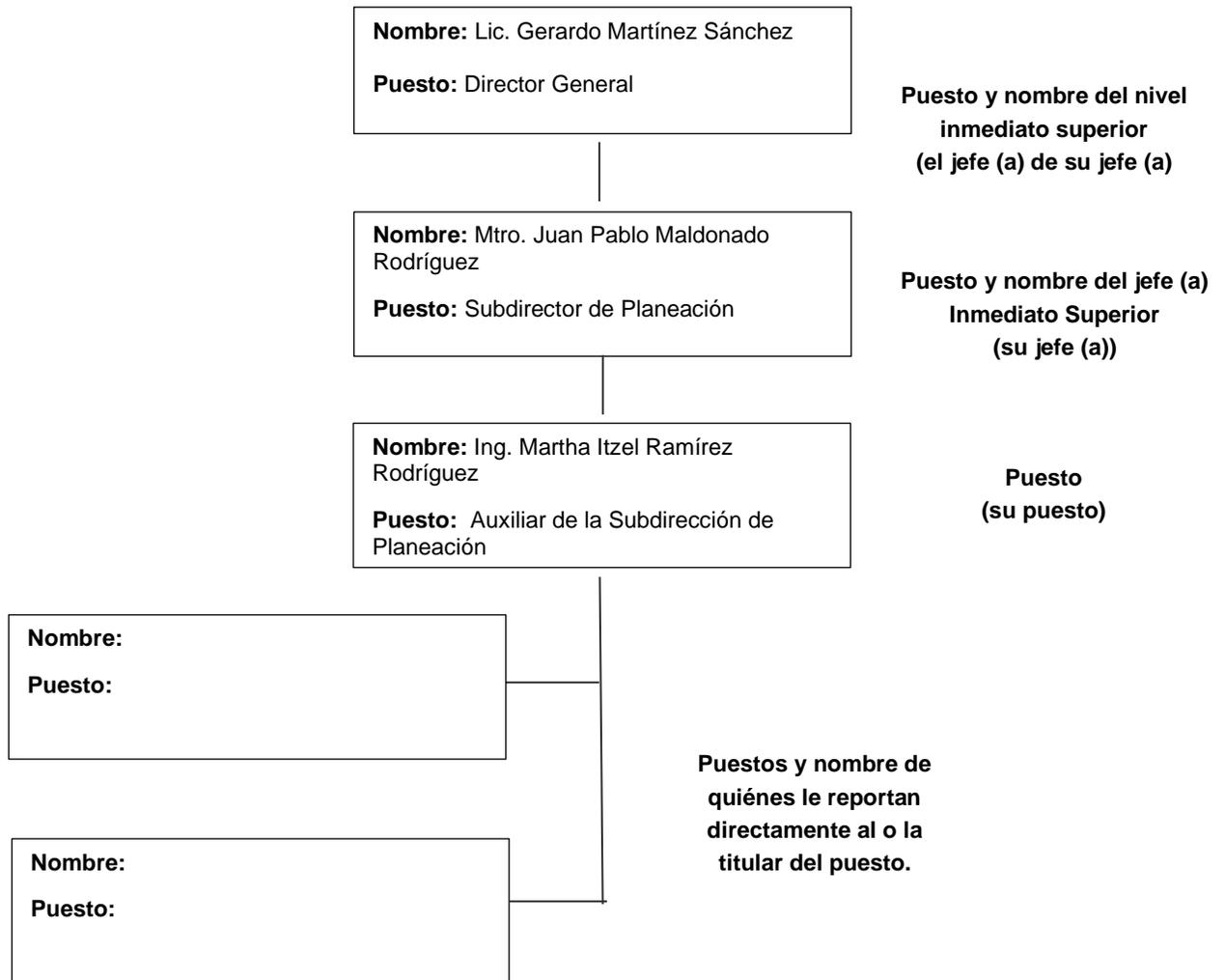
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal	Entrega de programas operativos anuales, realización de encuestas de satisfacción, revisiones trimestrales de POA'S.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	2
3. Comunicación oral y escrita	1
4. Sentido de urgencia	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	2
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Uso apropiado de formatos	1
Uso de herramientas tecnológicas	1
Lenguaje apropiado	1
Comunicación oral y escrita	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ing. En Gestión Empresarial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Auxiliar de la Subdirección de Vinculación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Aracely Yazmín Tabares Sotelo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Tec. Aracely Yazmín Tabares Sotelo	Nombre: Lcda. Elsa Adriana Robles Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Llevar a cabo el procedimiento vigente de visitas industriales.
2.	Gestionar convenios de colaboración ó bases de concertación con el sector público y privado.
3.	Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral de junta directiva.
4.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación para la efectiva difusión del quehacer académico de la institución.
5.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes del sector productivo para asegurar su participación dentro del Consejo de Vinculación.
6.	Apoyar en la logística de las reuniones trimestrales del Consejo de Vinculación.
7.	Apoyar en los eventos internos y externos encomendados a la Subdirección de Vinculación.
8.	Apoyar en las diferentes actividades de los comités institucionales en que participa la Subdirección de Vinculación.
9.	Auxiliar en la gestión y realización de cursos de educación continua que oferte la Institución.
10.	Desarrollar actividades de apoyo que requiera el Instituto para el cumplimiento de la oferta educativa.
11.	Elaborar memorándums, oficios, circulares, minutas, listas de asistencia y /o reconocimientos que la Subdirección requiera.
12.	Llevar el registro de los reconocimientos de los eventos del Tecnológico.
	Recibir y gestionar correspondencia, archivar y llevar el control de la documentación de la Subdirección.
13.	Atención a la comunidad tecnológica y al público en general a través de recorridos en las instalaciones.
14.	Promover la comunicación telefónica y vía correo electrónico con las partes interesadas.
15.	Elaboración de solicitudes de transferencia, requisiciones de compra y comprobaciones de gastos.
16.	Administrar el consumo de papelería de la Subdirección.
17.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Llevar a cabo el procedimiento vigente de visitas industriales.
Apoyar en los eventos internos y externos encomendados a la Subdirección de Vinculación.
Promover la comunicación efectiva con las partes interesadas.
Gestionar convenios de colaboración ó bases de concertación con el sector público y privado.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Lograr el cumplimiento del programa de visitas industriales con el fin de fortalecer la formación integral del alumnado, promoviendo la vinculación con las partes interesadas.

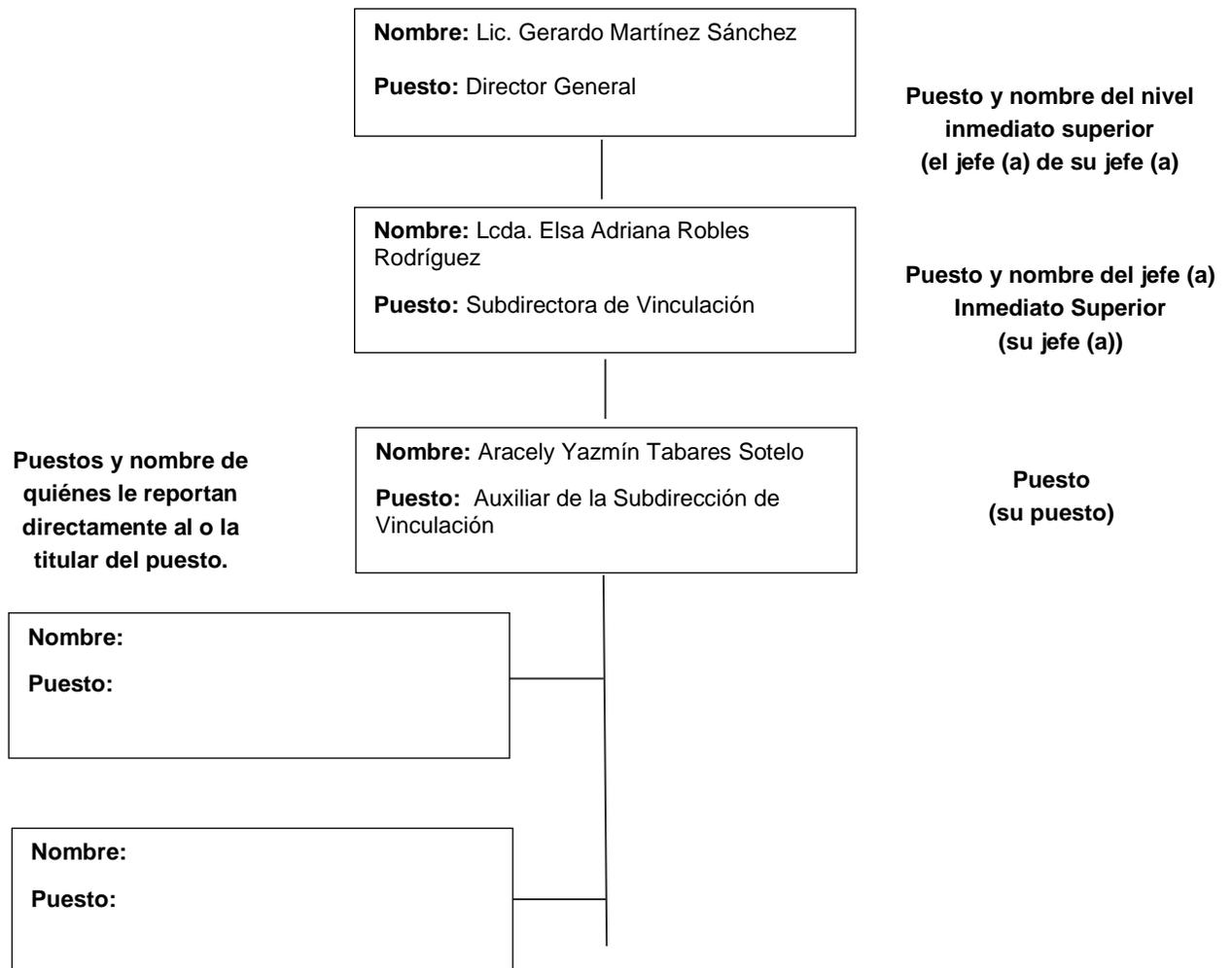
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
1. Recursos Materiales	Para gestionar solicitudes de servicios y transporte en visitas industriales y eventos.
2. Subdirección Académica	Para la implementación del programa de visitas industriales y programas relacionados con ésta subdirección.
3. Subdirección Administrativa	Solicitar y comprobar viáticos para el desarrollo de actividades de la Subdirección.
4. Subdirección de Planeación	Tramitar las requisiciones de material e insumos.
5. Alumnas y alumnos	Proporcionar información en general de las actividades que organiza la subdirección.

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

Puesto o Área	Para Qué
Sector público, privado y social	Mantener buenas relaciones institucionales.
Prospectos	Proporcionar información de oferta educativa.
Medios de comunicación.	Difundir las notas sobre actividades institucionales.

## 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	1
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:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 equipo de cómputo	1
Relaciones humanas	1
Técnicas de archivo	3
Redacción	1
Herramientas ofimáticas	2

## 9. CONOCIMIENTOS



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Descripción de Puesto	
<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.

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

##### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Gestión empresarial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso de diseño gráfico.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Pasante de Licenciatura ó Licenciatura terminada.
<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.	1 año de experiencia de trabajo en áreas administrativas.
<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Bibliotecaria
<b>Nombre del o la titular:</b>	Ana Karen Medina Ortiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ana Karen Medina Ortiz	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención al alumnado
2.	Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento del área de biblioteca.
3.	Elaboración de inventario en digital para el préstamo y la búsqueda de libros.
4.	Préstamo de libros y llenado de vales de préstamo de la fuente bibliográfica interna y externa.
5.	Elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
6.	Explicar al alumnado sobre el uso de la biblioteca virtual.
7.	Proporcionar el usuario y contraseña al alumnado para su ingreso a la biblioteca virtual.
8.	Elaboración de la bitácora (registro del alumnado que ingresa a biblioteca)
9.	Implementación de la donación del libro por parte del alumnado al termino de su residencia profesional.
10.	Préstamo de equipos de cómputo para consulta que se encuentran dentro del área de biblioteca.
11.	Elaboración y entrega de informes mensualmente.
12.	Requerir al personal docente las solicitudes de libros o material bibliográfico que necesitaran al inicio de cada semestre.
13.	Entregar el formato de multas debidamente firmado y sellado al área de caja.
14.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
15.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Contar con las fuentes bibliográficas que el alumnado y el personal docente requiera.
➤ Atención al alumnado en lo que sea requerido.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el reglamento de la biblioteca y llevar a cabo cada una de las actividades desarrollándolas en tiempo y forma.

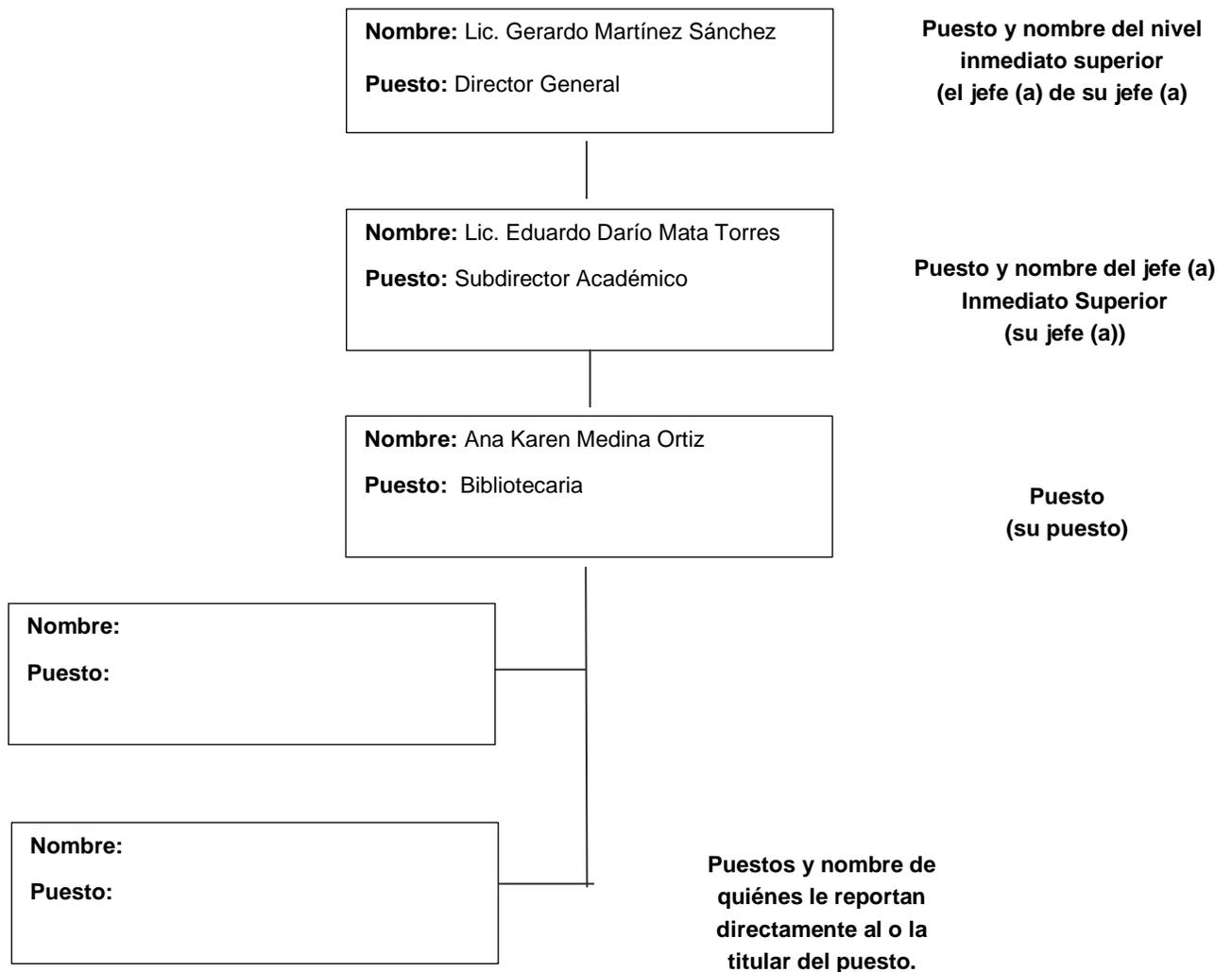
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Brindar la atención y apoyo en dudas referentes a la búsqueda de libros o fuentes bibliográficas.
Docentes	Realizar consultas sobre las fuentes bibliográficas requeridas
Subdirector académico	Entrega de informes

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
3. Comunicación oral y escrita	1
4. Sentido de urgencia	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	3
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Office (Word, Excel)	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 DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	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.	1 año de experiencia en atención a clientes.
<b>Idiomas:</b>	NA



## Descripción de Puesto



---

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Bibliotecaria
<b>Nombre del o la titular:</b>	Adriana Estefanía González Rivera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Adriana Estefanía González Rivera	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención al alumnado
2.	Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento del área de biblioteca.
3.	Elaboración de inventario en digital para el préstamo y la búsqueda de libros.
4.	Préstamo de libros y llenado de vales de préstamo de la fuente bibliográfica interna y externa.
5.	Elaboración y desarrollo del plan de trabajo.
6.	Explicar al alumnado sobre el uso de la biblioteca virtual.
7.	Proporcionar el usuario y contraseña al alumnado para su ingreso a la biblioteca virtual.
8.	Elaboración de la bitácora (registro del alumnado que ingresa a biblioteca)
9.	Implementación de la donación del libro por parte del alumnado al término de su residencia profesional.
10.	Préstamo de equipos de cómputo para consulta que se encuentran dentro del área de biblioteca.
11.	Elaboración y entrega de informes mensualmente.
12.	Requerir al personal docente las solicitudes de libros o material bibliográfico que necesitaran al inicio de cada semestre.
13.	Entregar el formato de multas debidamente firmado y sellado al área de caja.
14.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
15.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Contar con las fuentes bibliográficas que el alumnado y el personal docente requiera.
➤ Atención al alumnado en lo que sea requerido.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el reglamento de la biblioteca y llevar a cabo cada una de las actividades desarrollándolas en tiempo y forma.

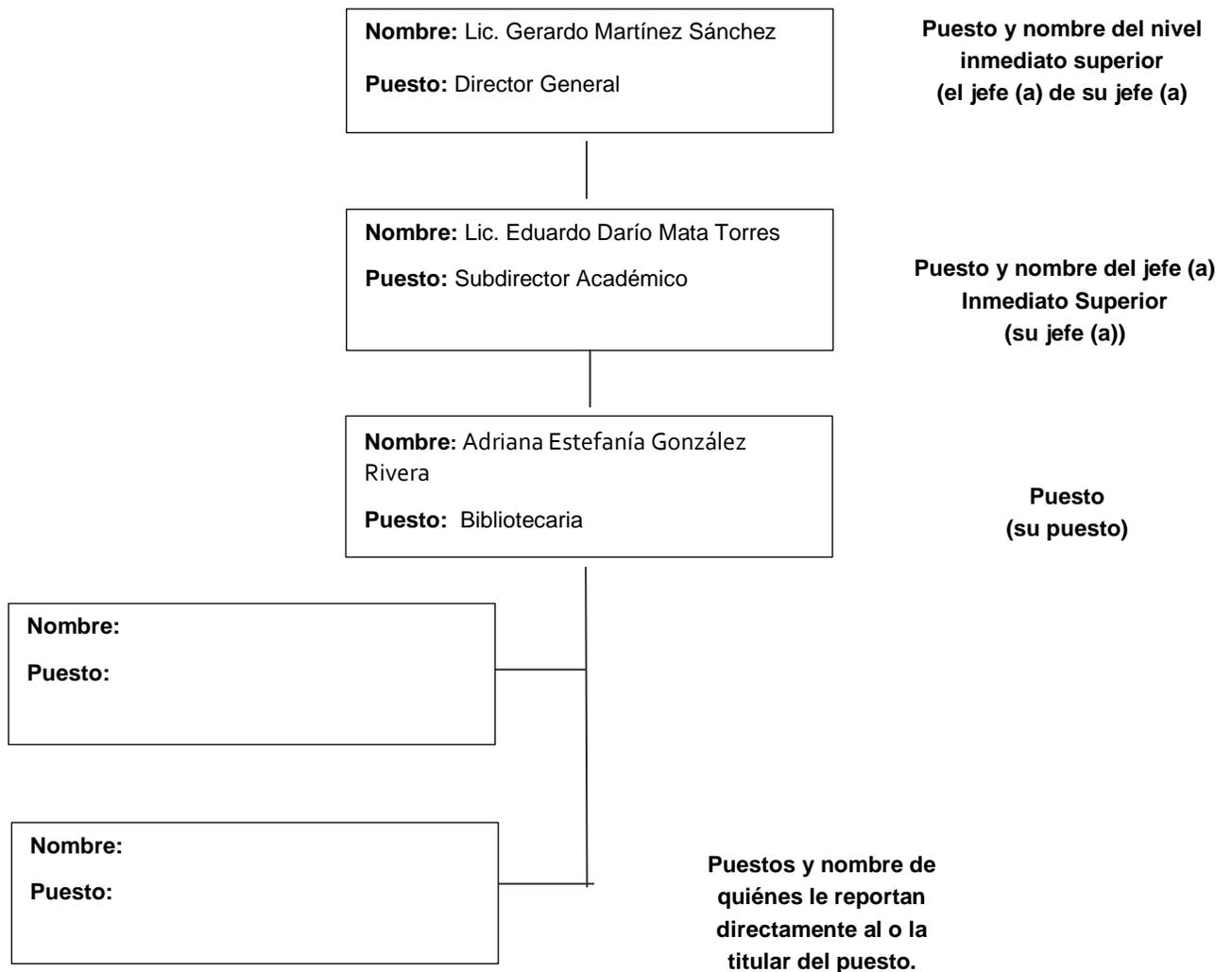
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Brindar la atención y apoyo en dudas referentes a la búsqueda de libros o fuentes bibliográficas.
Docentes	Realizar consultas sobre las fuentes bibliográficas requeridas
Subdirector académico	Entrega de informes

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
3. Comunicación oral y escrita	1
4. Sentido de urgencia	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	3
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Office (Word, Excel)	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Bachillerato
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	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.	1 año de experiencia en atención a clientes.
<b>Idiomas:</b>	NA



## Descripción de Puesto



---

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Caja
<b>Nombre del o la titular:</b>	Hilda Nohemí Medina Ortiz
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Hilda Nohemí Medina Ortiz	Nombre: Lcda. Dania Evelyn Olvera García

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Recibir efectivo de los pagos de alumnos de colegiaturas, constancias etc.
2.	Captura de pagos.
3.	Cortes diarios de caja.
4.	Elaboración de prorrogas y pagares de alumnos.
5.	Elaboración y liberación de cheques.
6.	Archivo de pólizas y copias de recibos.
7.	Armar la carpeta de ingresos de cada mes y hacer la concentración en Excel.
8.	Realizar depósitos bancarios.
9.	
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Recibir efectivo de los pagos de alumnos de colegiaturas, constancias etc.
➤ Cumplir con las actividades del puesto y que todo esté de forma correcta.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Capacidad para tomar decisiones en un momento dado y el trabajo en equipo.

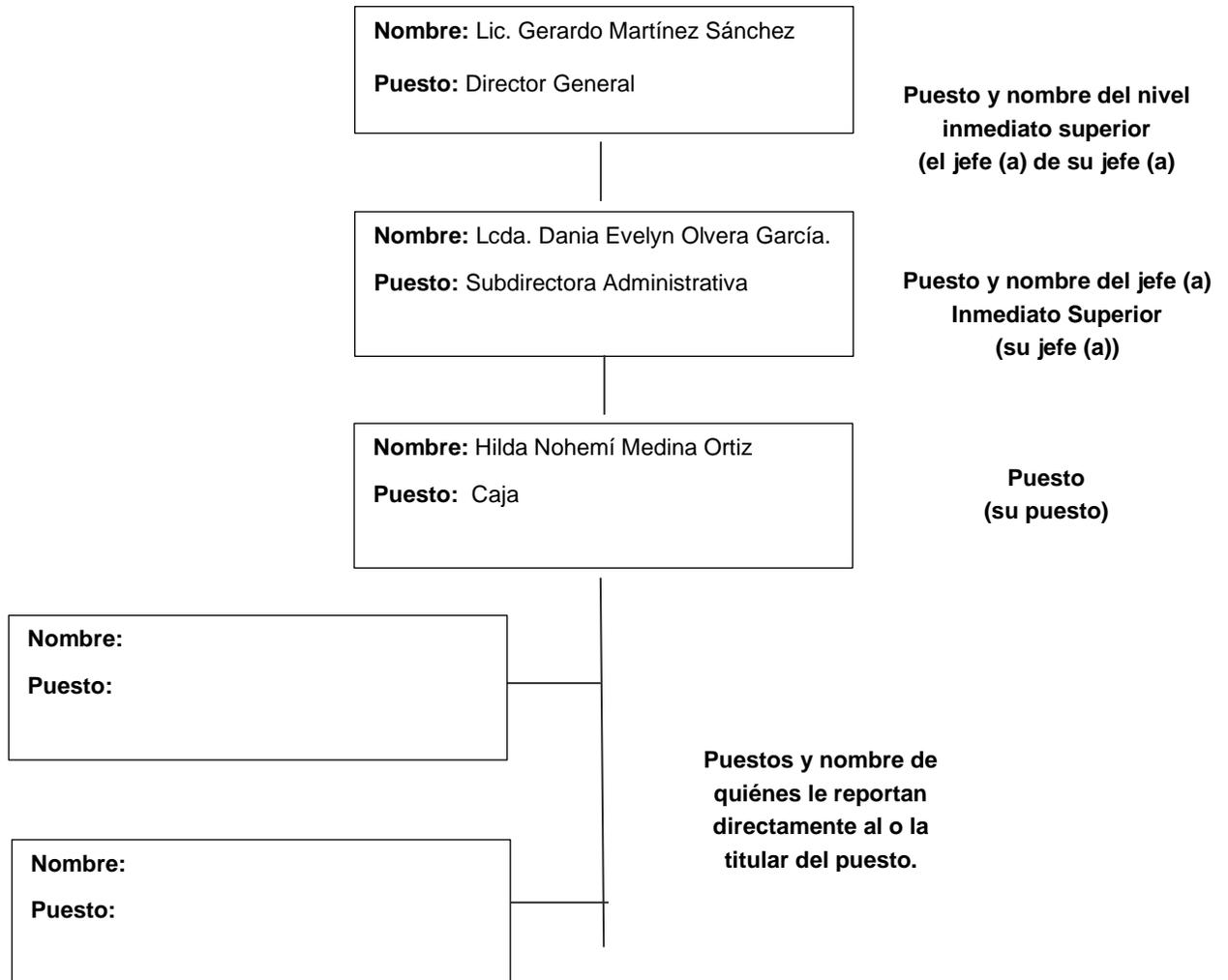
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirectora Administrativa	Información requerida
Alumnas y alumnos	Brindar información de algún pago.

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

Puesto o Área	Para Qué
Bancos	Realizar depósitos requeridos por la institución.

## 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	1
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	1
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Trabajo con dinero en efectivo	1
Elaboración de cortes diarios	1
Cheques	1
Excel	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Técnico (a) en Contabilidad o Administración.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	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.	3 años en cajera general.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Chofer
<b>Nombre del o la titular:</b>	Miguel Mario Morín Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C. Miguel Mario Morín Rodríguez	Nombre: 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 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.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento vehicular y mantener en perfectas condiciones los vehículos para su uso.
➤ Realizar la limpieza de las unidades (interiores y exteriores), para dar un servicio de calidad a toda la comunidad tecnológica.
➤ Supervisar de manera periódica los niveles de aceite, líquidos y niveles de aire de las llantas de los vehículos oficiales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Manejar las unidades vehiculares 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 y fuera de la ciudad para contribuir al desarrollo y logro de los objetivos del ITS RV.

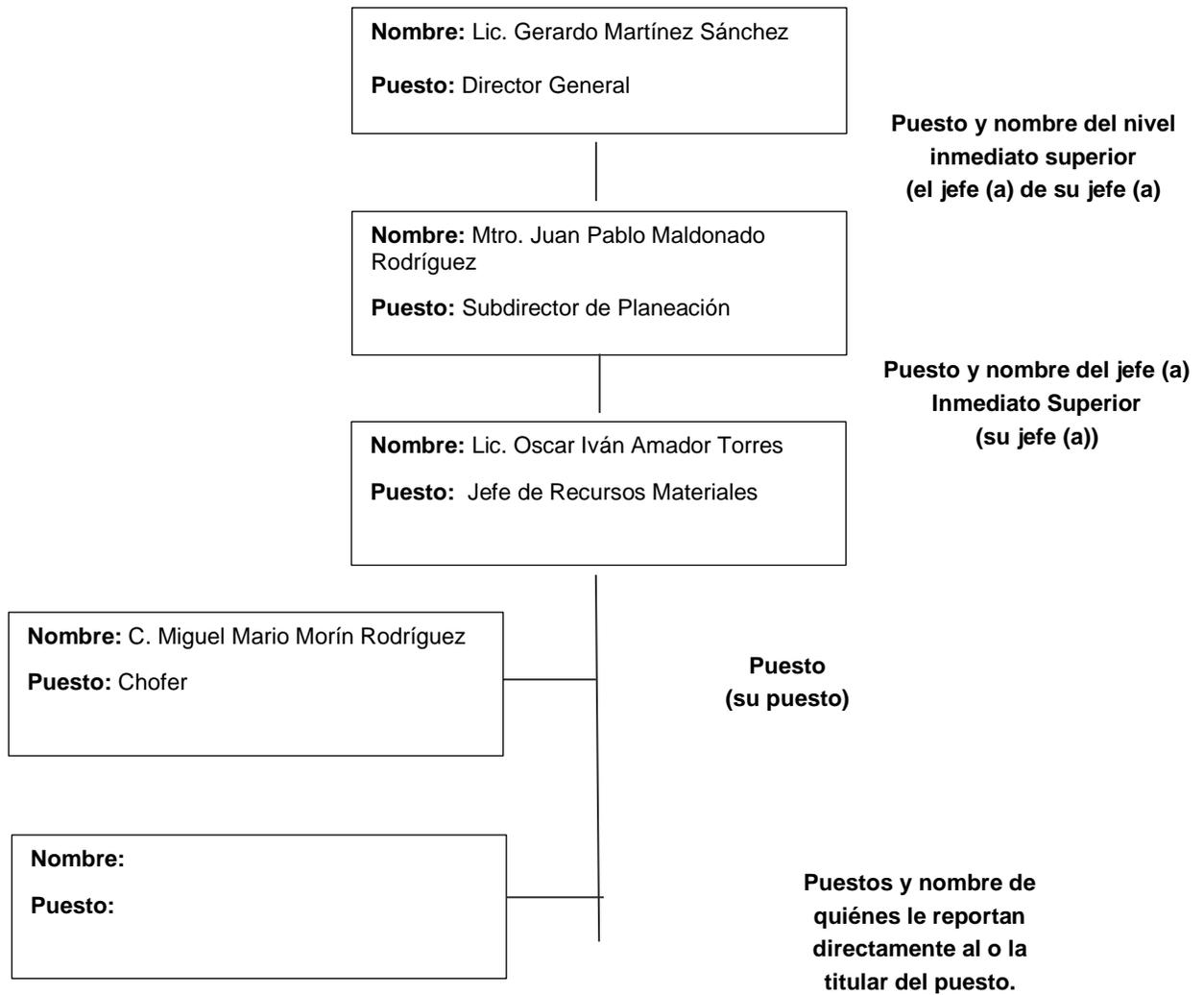
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirección Académica	Comisión a visitas industriales.
Almacén	Adquisición de productos de limpieza.

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

Puesto o Área	Para Qué
Vigilancia en empresas	Ingreso de vehículo oficial a instalaciones.
Empresas (Talleres mecánicos)	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 que 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	1
Reglamento vehicular	1
Mecánica automotriz básica	1
Interpretación de señalamiento	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secundaria, Licencia tipo B/C o D
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado de Secundaria, 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.	1 año en transporte vehicular de automóviles compactos y autobuses.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Compras
<b>Nombre del o la titular:</b>	Clarinda Ramos Castillo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Clarinda Ramos Castillo	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Análisis de precios de productos y servicios.
2.	Aprovisionamiento de materiales.
3.	Gestión documental y administrativa de las compras.
4.	Gestión de la relación con proveedores.
5.	Supervisión de la calidad de productos y servicios.
6.	Evaluación y reevaluación de proveedores.
7.	Evaluación de servicios.
8.	Lista actualizada de proveedores.
9.	Actualizar inventario de almacén general.
10.	Recepción de material.
11.	Entrega de material.
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Análisis de precios de productos y servicios.
➤ Aprovisionamiento de materiales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la adquisición de los productos y servicios necesarios para el ITSRV obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.

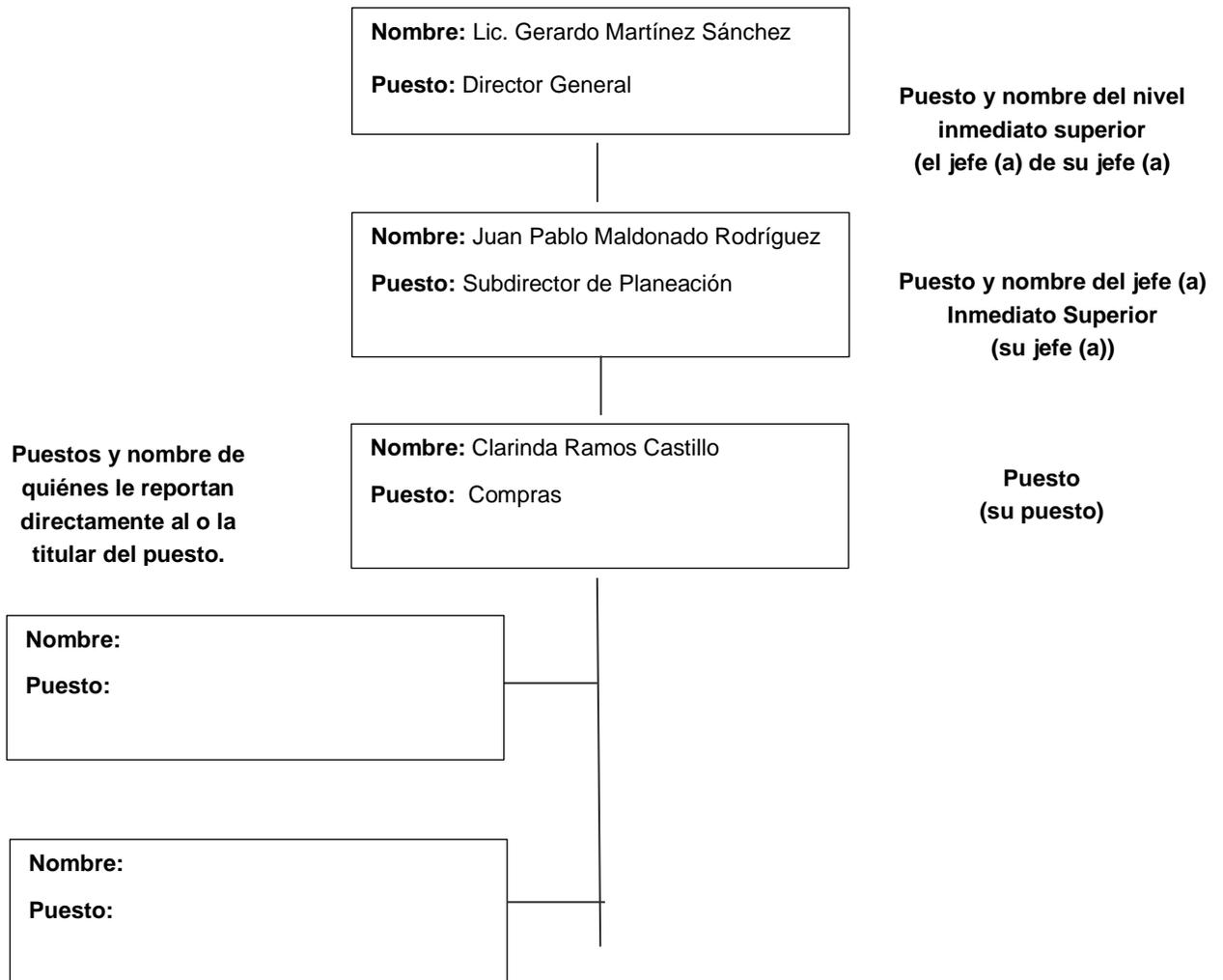
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Gestión de documentos y administrativa de la compra y entrega de material.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores, fleteros.	Compra y entrega de materiales.

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	2
3. Comunicación oral y escrita	2
4. Sentido de urgencia	1
5. Solución de problemas	1
6. Capacidad de negociación	1
7. Relaciones interpersonales	1
8. Trabajo en equipo	2
9. Liderazgo	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Informática básica	1
Trabajo en equipo	2
Comunicación	1
Compromiso	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en puestos administrativos
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Coordinación de Cultura y Deportes
<b>Nombre del o la titular:</b>	Rubén Urbina Martínez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lic. Rubén Urbina Martínez	Nombre: Mtro. Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Coordinar todas las actividades complementarias del alumnado, como lo son: actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
2.	Administrar los recursos, material y herramientas de la coordinación deportiva y cultural.
3.	Resguardar el material y las herramientas de las diferentes disciplinas como aparatos de sonido, instrumentos musicales, equipo deportivo (balones, redes, material para la disciplina de taekwondo entre otras).
4.	Elaboración de documentos y correspondencia del área (memorándums, oficios, circulares).
5.	Coordinar la inscripción del alumnado en las diferentes disciplinas.
6.	Organización de eventos culturales, cívicos y deportivos, verificando que se lleven a cabo de acuerdo a la planeación previa.
7.	Coordinar al equipo de entrenadores de acuerdo a la función y disciplina de cada uno de ellos, verificando que el cumplimiento de los objetivos cumpla con los indicadores establecidos.
8.	Concentrar la calificación del alumnado correspondiente a las actividades complementarias.
9.	Elaborar la constancia de créditos de las actividades deportivas y culturales del alumnado.
10.	Realizar gestiones en dependencias, instituciones, clubs deportivos para incluir la participación de los diferentes equipos del ITSRV en torneos locales y estatales.
11.	Gestionar la participación de los equipos del ITSRV en competencias promovidas por el TecNM (encuentros prenacionales y nacionales deportivos y culturales).
12.	Fungir como enlace de comunicación con los comités deportivos y culturales del TecNM.
13.	Corresponsabilidad con el cuerpo de entrenadores en el traslado y supervisión de los equipos que participan en los diferentes torneos que se realizan fuera del tecnológico.
14.	Gestionar la entrega de uniformes para los diferentes equipos.
15.	Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Coordinar todas las actividades complementarias, tanto deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
➤ Administrar y corroborar los recursos de la coordinación deportiva y cultural.
➤ Lograr la participación del alumnado en las diferentes disciplinas.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinación de las actividades complementarias del ITSRV las cuales involucran la participación del alumnado en las actividades deportivas y culturales.

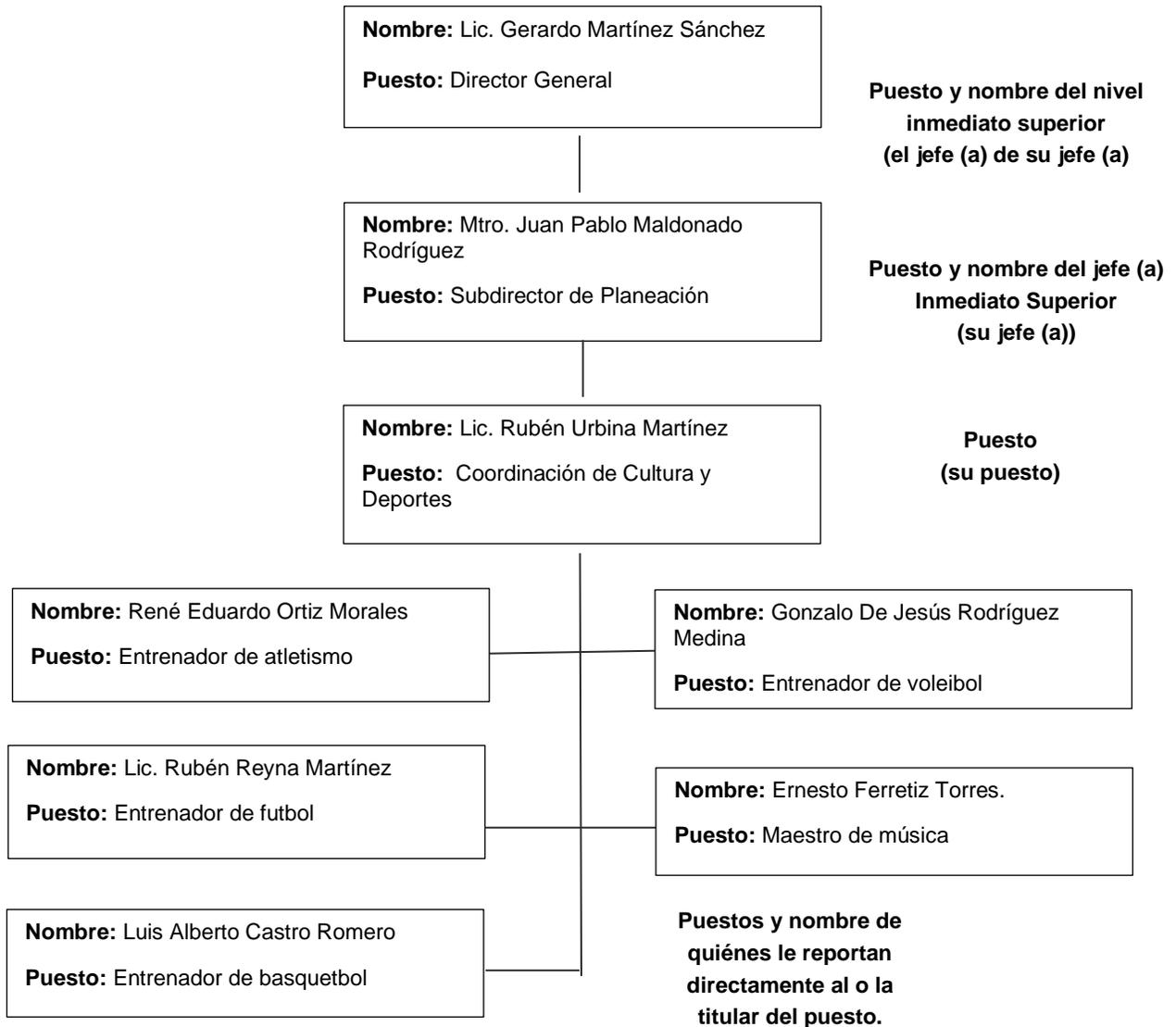
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal entrenador	Coordinar y monitorear las actividades realizadas por el cuerpo de entrenadores.
Subdirección Administrativa y/o recursos financieros.	Para gestionar los recursos económicos que requieren las diferentes disciplinas.
Subdirección de planeación	Coordinar la autorización de actividades y gastos generados por las mismas. Entrega de resultados.
Alumnado	Para lograr la participación del alumnado en las diferentes disciplinas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Presidencias Municipales	Gestionar patrocinios y autorización de espacios para la realización de eventos.
Clubs y ligas deportivas	Gestionar la participación de los equipos del ITSRV en los diferentes torneos
Empresas	Gestionar patrocinios de la iniciativa privada.

## 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	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 que 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 en disciplinas deportivas	1
Conocimiento en arte y cultura	1
Manejo de office	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Educación Física o Afin.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en relaciones humanas, 5 años en docencia y 3 años en planeación y administración
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Coordinación de Inglés
<b>Nombre del o la titular:</b>	Verónica Don Ramírez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lcda. Verónica Don Ramírez	Nombre: Lcda: Elsa Adriana Robles Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Cumplir con el procedimiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
2.	Elaborar y hacer cumplir el Programa de Trabajo de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
3.	Realizar y aplicar estrategias para la captación de alumnos a los programas de la Coordinación de Lenguas extranjeras.
4.	Realizar reportes y estadísticas de los procedimientos o programas implementados para la realización del informe trimestral de junta directiva.
5.	Formación y administración de los grupos y módulos de los programas de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
6.	Verificar actividades de la oficina de acuerdo a normas.
7.	Solicitud de bibliografía digital e impresa.
8.	Inscripción de alumnos a los programas de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
9.	Solicitud de pago y formatos de los facilitadores de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
10.	Supervisión de los facilitadores de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
11.	Realizar y Apoyar eventos internos y externos encomendados a la Coordinación de Lenguas Extranjeras y la Subdirección de Vinculación.
12.	Administrar el inventario de libros y licencias de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
13.	Detectar necesidades de la coordinación para incorporar en el programa de trabajo.
14.	Brindar información y atención a alumnos.
15.	Organizar las evidencias de los diferentes programas y actividades del puesto
16.	Estas actividades son enunciativas, no limitadas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Cumplir con el procedimiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
Elaborar y hacer cumplir el Programa de Trabajo de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
Realizar y aplicar estrategias para la captación de alumnos a los programas de la Coordinación de Lenguas extranjeras.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Lograr el cumplimiento del procedimiento de Lenguas Extranjeras y desarrollar actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la CLE que contribuyan a la formación de alumnos y egresados en una segunda lengua.

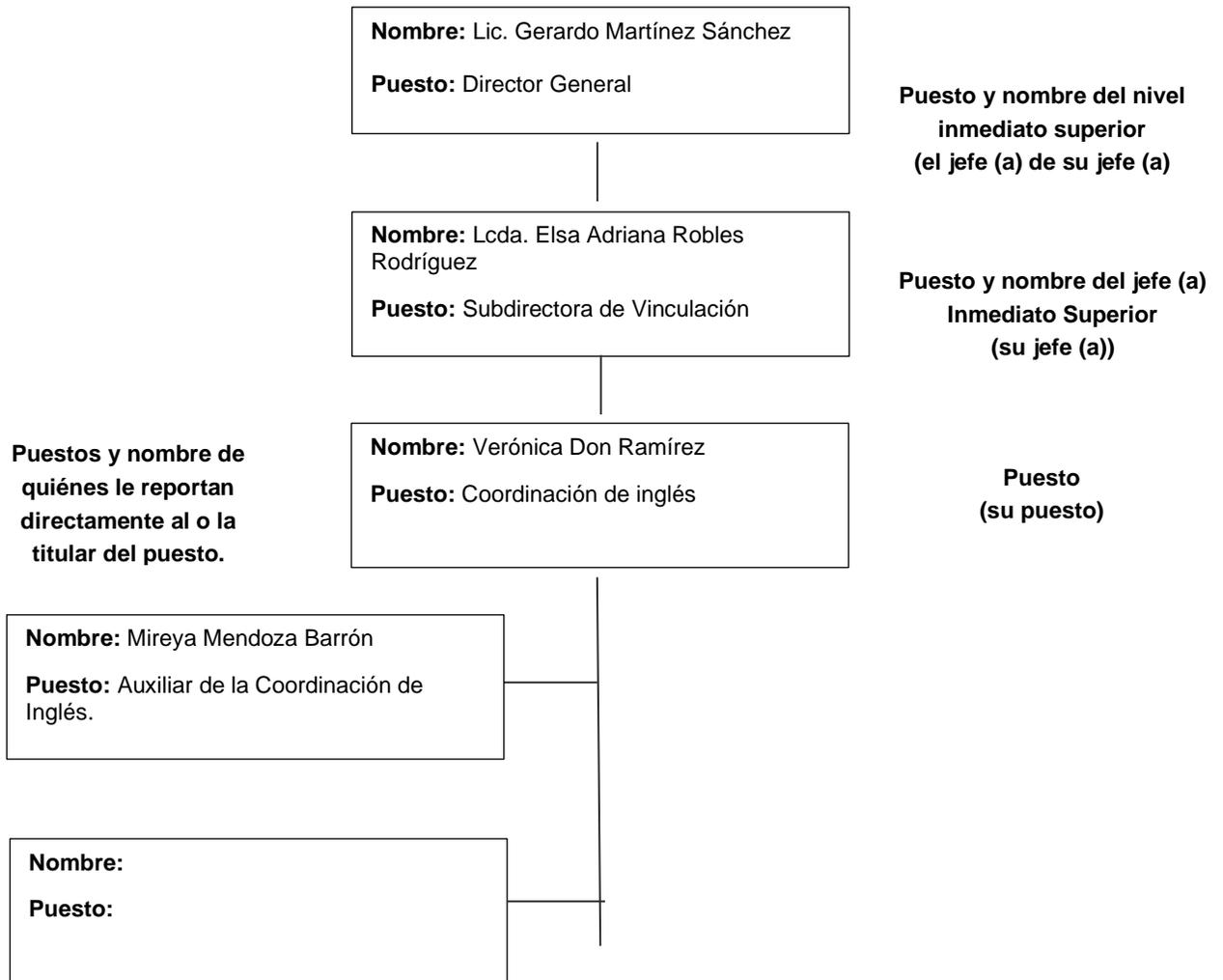
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Titulación	Proceso de titulación
Comunidad estudiantil	Cumplimiento del Procedimiento y programa de trabajo de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
Subdirección de Planeación	Gestionar requisiciones de compras, mantenimiento de aulas, constancias.
Subdirección Administrativa.	Gestionar pagos y contrataciones de facilitadores.
Subdirección Académica.	Organización de Horarios, Comité Tecnológico Bilingüe.

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

Puesto o Área	Para Qué
Editoriales	Elección de material bibliográfico.
Universidades	Gestión de convenios.
Público en general	Información o inscripción a los cursos de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

## 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	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	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Actividades Administrativas	1
Ortografía y redacción	2
Computación	1
Paquetería office	1
Inglés.	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso de Diseño, Liderazgo, Actualización del Idioma.
<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 en áreas administrativas y académicas.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Desarrollo de Software
<b>Nombre del o la titular:</b>	Paul Aarón Gómez Hernández
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Paul Aarón Gómez Hernández	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Administración del área de Desarrollo de Software
2.	Desarrollo de software (análisis, diseño, codificación, pruebas e implementación)
3.	Administración de páginas web (creación de nuevas secciones, actualización de secciones y eliminación de alguna sección si se requiere).
4.	Soporte al alumnado, docentes y administrativos.
5.	Administración de correos institucionales (creación de correo y contraseña además de generar, firmar y almacenar la carta responsiva).
6.	Administración de plataformas de modle (revisar el buen funcionamiento de la plataforma, generar reportes).
7.	Creación de enlaces en la plataforma de zoom y hacer la administración de la reunión si es requerido así mismo como la grabación.
8.	Análisis de base de datos de acuerdo a los requerimientos del proyecto.
9.	Mantenimiento de los sistemas desarrollados dentro del área de Desarrollo de Software.
10.	Gestión de las células de creación de material educativo digital (presentaciones, imágenes, mapas conceptuales, etc.).
11.	Supervisión de proyectos de software internos y externos.
12.	Administración de servidores web
13.	Entrega de informes con respecto al área y los programas asignados.
14.	Gestión de los presupuestos de los programas asignados.
15.	Enlaces con el TECNM en base a lo que son lineamientos de correos, pagina web y centro de cómputo.
16.	Contacto directo con proveedores.
17.	Validación de pagos y facturas de servicios referentes alas plataformas digitales (zoom, servidor web)
18.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
19.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Supervisión de proyectos de software internos y externos.
➤ Desarrollo de software (análisis, diseño, codificación, pruebas e implementación)
➤ Administración de páginas web (creación de nuevas secciones, actualización de secciones y eliminación de alguna sección si se requiere).

### 4. OBJETIVO GENERAL

Gestionar proyectos de software y administrar plataformas digitales, dar soporte y solución en tiempo y forma.

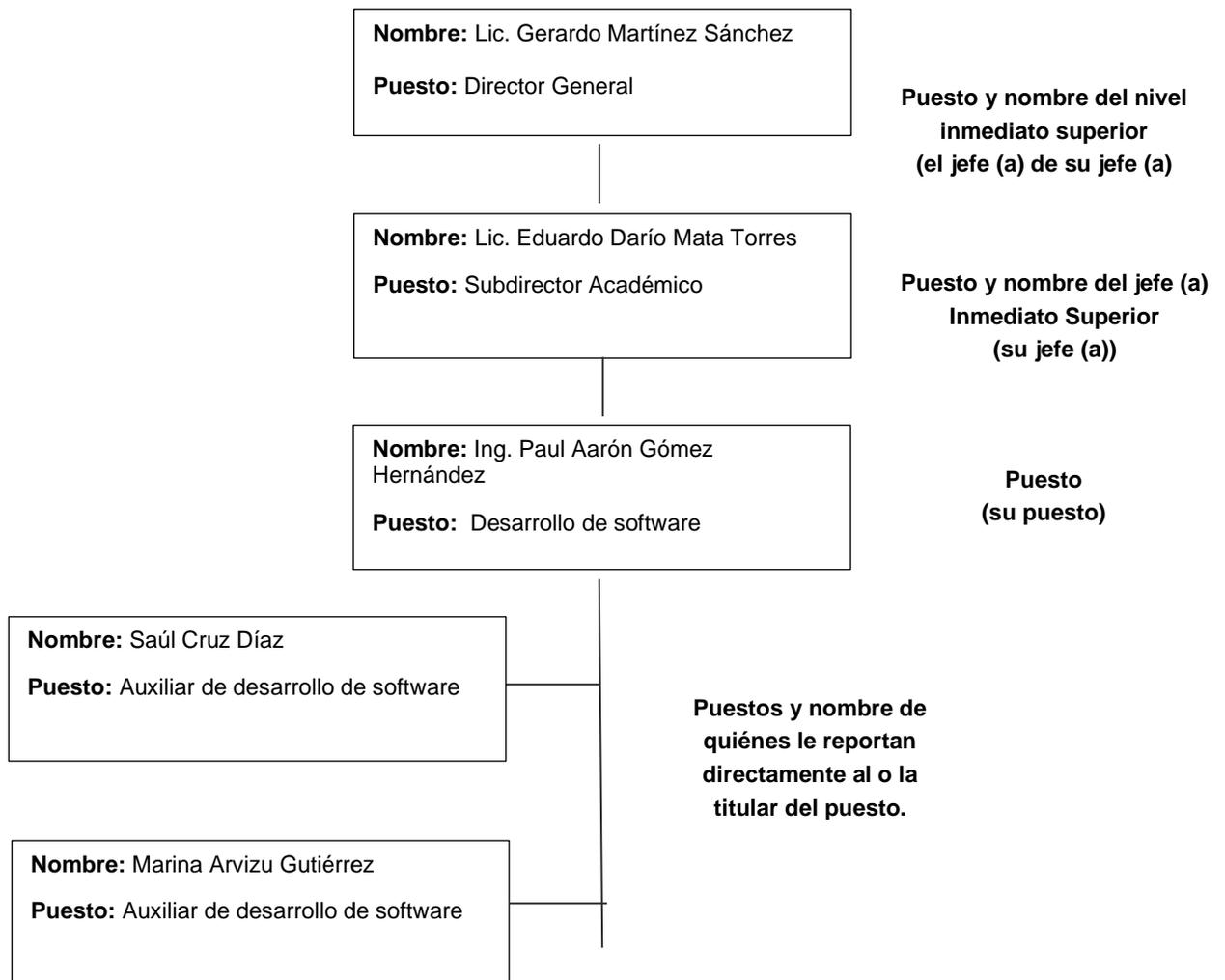
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la institución y alumnado.	Para dar soporte y asesoría.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Para pagos de servicios de plataformas.

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	1
3. Comunicación oral y escrita	2
4. Sentido de urgencia	1
5. Solución de problemas	1
6. Capacidad de negociación	3
7. Relaciones interpersonales	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Programación	1
Base de datos	1
Redes	2
Soporte técnico	3
Administración de servidores	2
Desarrollo Front end	1
Desarrollo Back end	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ing. en informática
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en Desarrollo de Software, 1 año en redes, 1 año en soporte técnico y 1 año en administración de servidores.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Director General
<b>Nombre del o la titular:</b>	Gerardo Martínez Sánchez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Dirección General
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez.

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES



## Descripción de Puesto



1.	Dirigir las funciones académicas, técnicas y administrativas del instituto.
2.	Previo acuerdo de la Junta Directiva, ejercer la representación del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con la ley requieren autorización ó clausula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado.
3.	Otorgar poderes generales y especiales que le competan, sin pierde el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o clausula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, con la autorización de la Junta Directiva.
4.	Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
5.	Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
6.	Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, los proyectos de programas de actividades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversiones y de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez aprobados, ejecutarlos y ejercer el presupuesto conforme a la normativa correspondiente.
7.	Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos federal y estatal asignen al instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.
8.	Expedir el manual de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta Directiva del ejercicio de esta facultad.
9.	Acordar con la Junta Directiva, los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales y aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla sus funciones, toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades cuya designación no sea de la competencia de la Junta Directiva.
10.	Impulsar la creación o reestructuración del Patronato que apoyará la obtención de recursos adicionales al Instituto.
11.	Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informar periódicamente de los resultados obtenidos.
12.	Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
13.	Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
14.	Estructurar, presidir y convocar a las comisiones institucionales en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, Órgano Interno de Control, Entrega-Recepción en los términos establecidos en la ley.
15.	Supervisar y vigilar la debida observancia de los ordenamientos que rigen al Instituto.



## Descripción de Puesto



16.	Nombrar a los subdirectores (as), jefes (as) de departamento, coordinadores (as) de área, jefes (as) de división y demás personal administrativo.
17.	Nombrar y remover libremente al personal del tecnológico a excepción de los funcionarios del mismo en términos de la legislación aplicable.
18.	Aplicar medidas disciplinarias al personal y a las y los alumnos del tecnológico, en términos de la normativa legal aplicable.
19.	Expedir con la autorización de la Junta Directiva, los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios del Tecnológico.
20.	Suscribir, conjuntamente con los subdirectores, los títulos y demás documentos que acrediten, certifique y validen el cumplimiento de los planes y programas académicos realizados por el Tecnológico.
21.	Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del organismo que se expidan.
22.	Representar al Tecnológico ante el patronato y las instancias oficiales que se requieran.
23.	Invitar al patronato a que sesione en forma ordinaria ó extraordinaria, cuando así se requiera.
24.	Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos de la institución.
25.	Las demás actividades que le confieran los ordenamientos legales y normativos.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Dirigir las funciones académicas, técnicas y administrativas del instituto.
Impulsar la educación superior tecnológica que contribuya a elevar la calidad de la educación vinculándola a las necesidades de la región, el estado y el país.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México. Dirigiendo las operaciones del Instituto con pertinencia y eficacia, buscando la consolidación de los servicios que se ofrecen de manera que satisfagan las necesidades de la demanda estudiantil y las partes interesadas.
--

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

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



## Descripción de Puesto



Todas las áreas.	Brindar comunicación estrecha sobre las acciones a efectuar.

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

Puesto o Área	Para Qué
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.	Mantener informado de las actividades, logros y necesidades institucionales.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Gestionar los recursos económicos necesarios para las operaciones del Instituto.
Contraloría General del Estado	Atender las observaciones relacionadas con la eficiente administración de los recursos públicos.
Órgano Interno de Control	Atender las observaciones relacionadas con la eficiente administración de los recursos públicos.
Ayuntamientos municipales	Generar la vinculación pertinente a las necesidades de la región.
Instituciones educativas.	Vincular los programas académicos en base a la oferta del Instituto.

### 7. ORGANIGRAMA

Puesto y nombre del jefe (a)  
Inmediato Superior  
(su jefe (a))

Rev. o

**Nombre:** Lic. Gerardo Martínez Sánchez

**Puesto:** Director General

ón:



## Descripción de Puesto



Puesto  
(su puesto)

Nombre:  
Puesto:

Puestos y nombre de  
quiénes le reportan  
directamente al o la  
titular del 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

<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. Liderazgo	1
10. Tolerancia ala frustración	1

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración Pública	1
Gestión institucional	1
Manejo de personal	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 9. CONOCIMIENTOS

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



## Descripción de Puesto



### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso en habilidades directivas, liderazgo, trabajo en equipo.
<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 en administración de instituciones públicas. 2 años como directivo ó jefe de área. 2 años en administración de instituciones educativas.
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Encargado Almacén de Innovación Agrícola Sustentable
<b>Nombre del o la titular:</b>	Marco Antonio Maldonado Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Marco Antonio Maldonado Rodríguez	Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proporcionar herramientas al alumnado para el desarrollo de sus prácticas en el campo.
2.	Apoyo al alumnado en cuestión de fertilizantes.
3.	Apoyo en el sistema de riego de invernadero y del campo.
4.	Mantener el inventario actualizado.
5.	Elaboración de vales de salida de herramientas.
6.	Brindar el mantenimiento preventivo a bombas centrifugas.
7.	Control de químicos que se utilizan en el área.
8.	Entrega y recepción del material de trabajo utilizado por el alumnado.
9.	Limpieza de almacén al final del día.
10.	Limpieza del área de campo.
11.	Aplicación del plan de riego.
12.	Entrega de informes al jefe de área.
13.	Archivo de vales.
14.	Mantenimiento en cultivos
15.	Cosecha de producto agrícola.
16.	Llenado de silo con geomembrana.
17.	Apoyo a docentes referentes al mantenimiento de cultivo y sistemas de riego.
18.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
19.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Atención al alumnado
➤ Limpieza del área de almacén.
➤ Mantenimiento del área agrícola.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Estar a disposición del alumnado y dar el apoyo que necesite en la realización de sus actividades dentro del área.
--

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

Puesto o Área	Para Qué
Jefe de área	Para firmas de requisiciones, reportes etc.
Alumnado	Apoyo referente en las herramientas que les son proporcionadas.
Docentes	Apoyo en el área de campo



## Descripción de Puesto

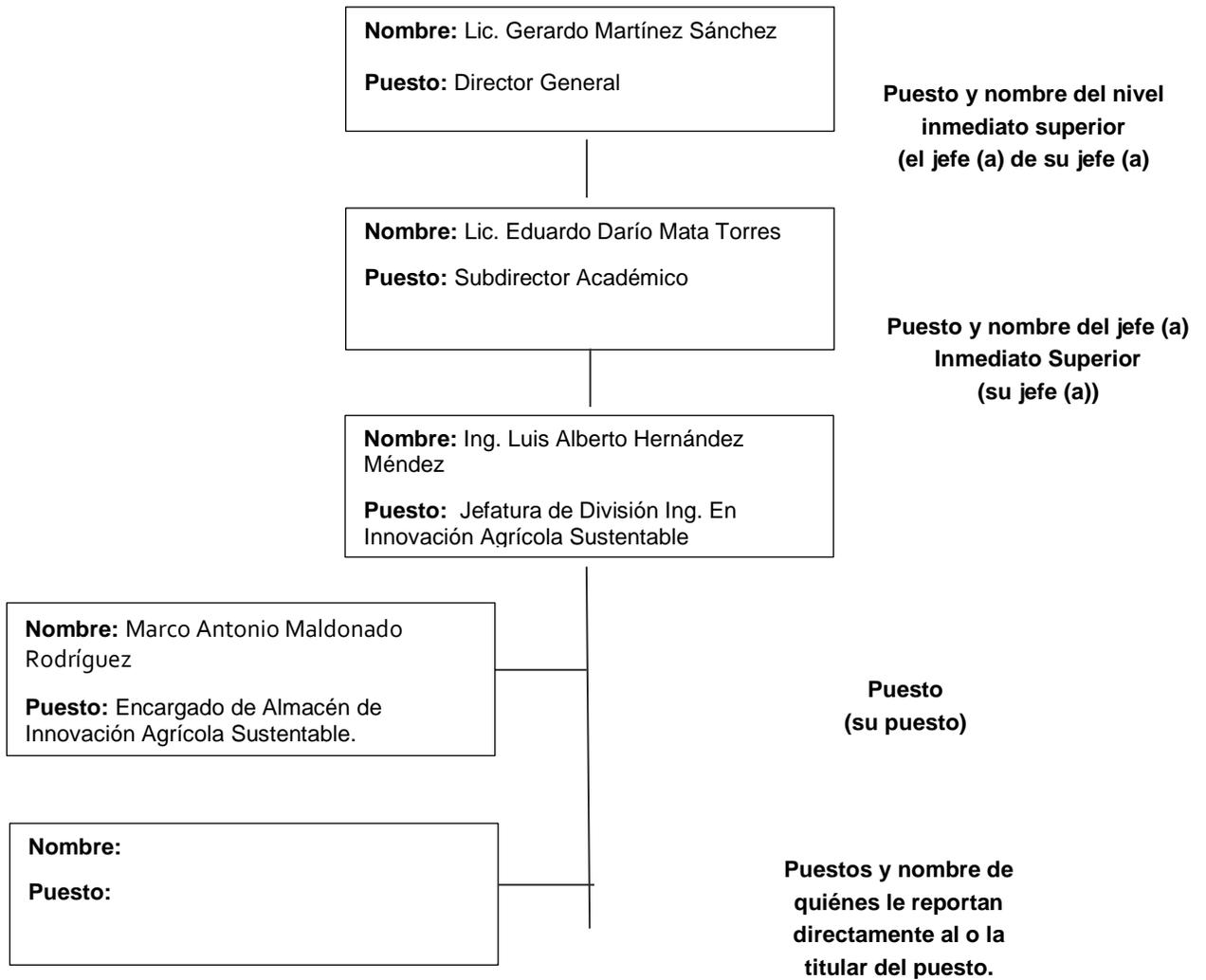


---

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	1
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	2
7. Relaciones interpersonales	3
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Seguridad en almacén	1
Limpieza de almacén	1
Inventarios	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Técnico Agropecuario
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	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.	1 año en almacén agrícola.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Encargado Almacén de Innovación Agrícola Sustentable
<b>Nombre del o la titular:</b>	Julio Cesar Tovar Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Tec. Julio Cesar Tovar Rodríguez	Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proporcionar herramientas al alumnado para el desarrollo de sus prácticas en el campo.
2.	Apoyo al alumnado en cuestión de fertilizantes.
3.	Apoyo en el sistema de riego de invernadero y del campo.
4.	Mantener el inventario actualizado.
5.	Elaboración de vales de salida de herramientas.
6.	Brindar el mantenimiento preventivo a bombas centrifugas.
7.	Control de químicos que se utilizan en el área.
8.	Entrega y recepción del material de trabajo utilizado por el alumnado.
9.	Limpieza de almacén al final del día.
10.	Limpieza del área de campo.
11.	Aplicación del plan de riego.
12.	Entrega de informes al jefe de área.
13.	Archivo de vales.
14.	Mantenimiento en cultivos
15.	Cosecha de producto agrícola.
16.	Llenado de silo con geomembrana.
17.	Apoyo a docentes referentes al mantenimiento de cultivo y sistemas de riego.
18.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
19.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Atención al alumnado
➤ Limpieza del área de almacén.
➤ Mantenimiento del área agrícola.

### 4. OBJETIVO GENERAL

<p>Estar a disposición del alumnado y dar el apoyo que necesite en la realización de sus actividades dentro del área.</p>
---

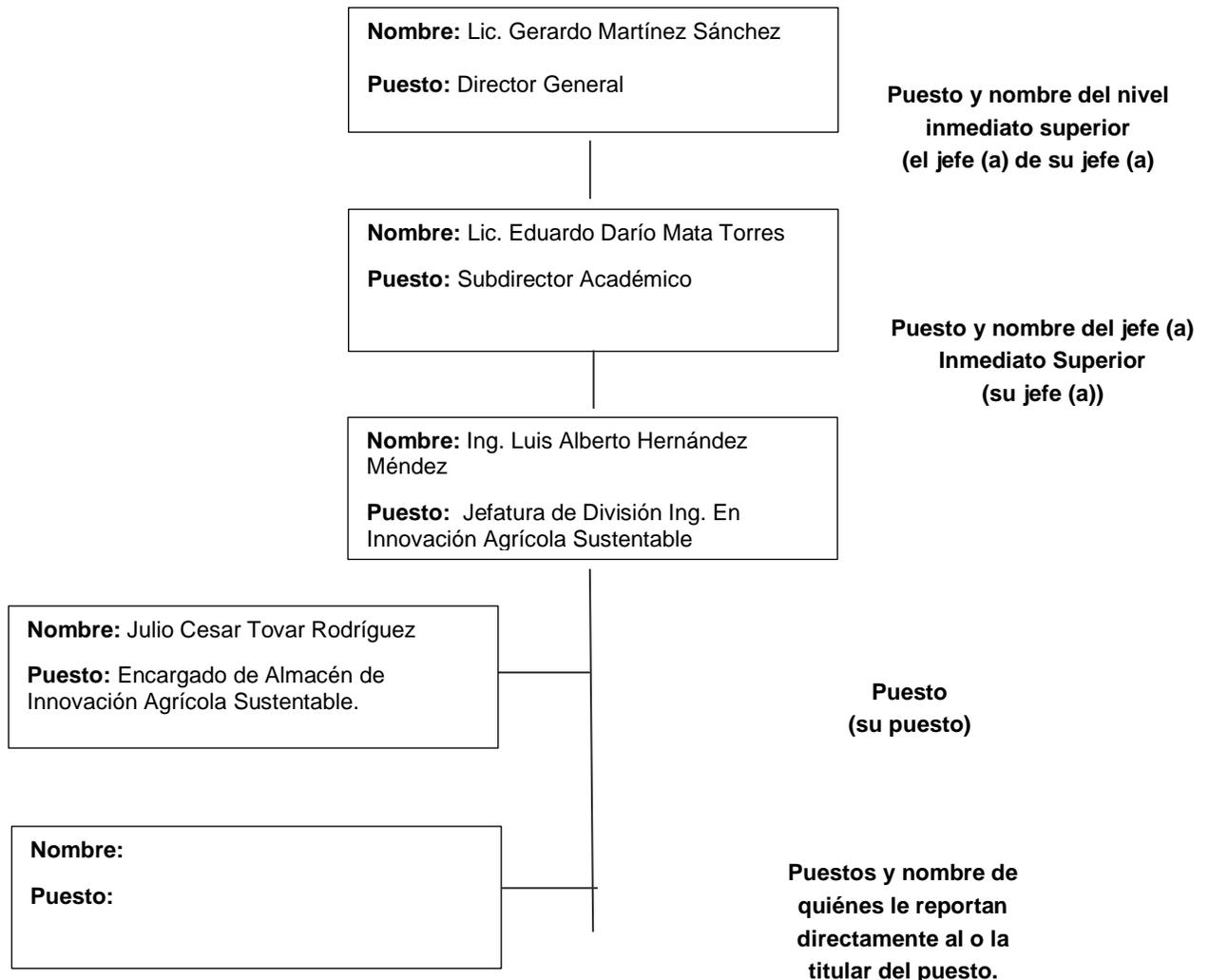
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefe de área	Para firmas de requisiciones, reportes etc.
Alumnado	Apoyo referente en las herramientas que les son proporcionadas.
Docentes	Apoyo en el área de campo

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
5. Solución de problemas	1
6. Capacidad de negociación	2
7. Relaciones interpersonales	3
8. Trabajo en equipo	1
9. Liderazgo	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Seguridad en almacén	1
Limpieza de almacén	1
Inventarios	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Técnico Agropecuario
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	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.	1 año en almacén agrícola.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Entrenador de Atletismo
<b>Nombre del o la titular:</b>	René Eduardo Ortiz Morales
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Cultura y Deportes
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. René Eduardo Ortiz Morales	Nombre: Lic. Rubén Urbina Martínez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proceso de inscripción del alumnado en la disciplina de atletismo.
2.	Elaboración y desarrollo de planes de trabajo deportivo.
3.	Actividades de entrenamiento al alumnado inscrito en la disciplina de atletismo las cuales se pueden ejercer dentro de la institución, así como en espacios fuera del Tecnológico (Aplicación de la metodología deportiva).
4.	Apoyo a la coordinación deportiva en eventos culturales y deportivos que organiza el ITS RV (en logística y desarrollo).
5.	Preparación física del alumnado inscrito en la disciplina.
6.	Corresponsabilidad con el coordinador de cultura y deportes para el traslado y supervisión de los equipos que participan en los diferentes torneos que se realizan fuera del tecnológico.
7.	Integrar el equipo estudiantil que representa en los eventos prenacionales y nacionales deportivos del Tecnológico Nacional de México.
8.	Entrega de calificaciones y reporte de actividades al coordinador deportivo.
9.	Administración de los viáticos otorgados para el traslado de quipos en competencias fuera del Tecnológico.
10.	Promover la participación de equipo del tecnológico en competencias locales.
11.	Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Actividades de entrenamiento para todo el equipo inscrito en la disciplina de atletismo.
➤ Desarrollo de planes de trabajo deportivos.
➤ Lograr que el ITS RV se posicione en los primeros lugares de los torneos prenacionales y nacionales deportivos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Formar y ayudar a los alumnos con una educación integral y detectar atletas de alto rendimiento que puedan representar y poner en alto el nombre de la institución a nivel nacional.

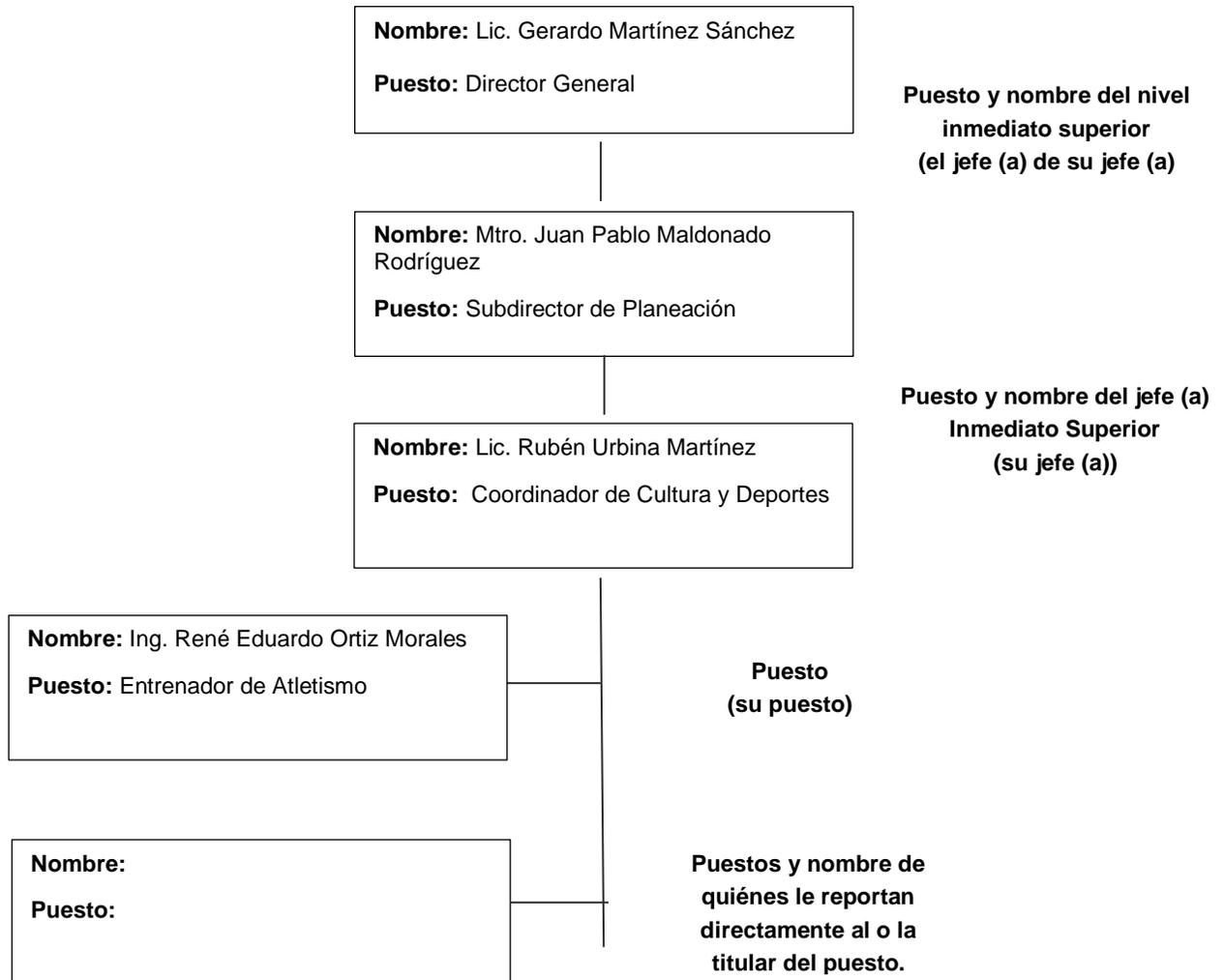
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Para conformar el equipo de atletismo.
Coordinador de cultura y deportes	Coordinación de actividades y entrega de resultados

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

Puesto o Área	Para Qué
Clubs y ligas deportivas	Gestionar la participación de los equipos del ITS RV en los diferentes torneos.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
3. Comunicación oral y escrita	3
4. Sentido de urgencia	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	1
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Metodología deportiva	1
Formación deportiva en la disciplina.	1
Experiencia en el área de atletismo	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Lic. En Educación Física o Campeón deportivo en la disciplina.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	SICCED, Federación Metodológica.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	5 años de experiencia como atleta y 2 años en cursos de capacitación (SICCED, Federación y congresos).
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Entrenador de Basquetbol
<b>Nombre del o la titular:</b>	Luis Albero Castro Romero
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Cultura y Deportes
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Luis Albero Castro Romero	Nombre: Lic. Rubén Urbina Martínez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proceso de inscripción del alumnado en la disciplina de basquetbol.
2.	Elaboración y desarrollo de planes de trabajo deportivo enfocado en la disciplina de basquetbol.
3.	Actividades de entrenamiento al alumnado del equipo “LINCES TEC RIOVERDE” de la disciplina de basquetbol. (Aplicación de la metodología deportiva).
4.	Apoyo a la coordinación deportiva en eventos culturales y deportivos que organiza el ITS RV (en logística y desarrollo).
5.	Corresponsabilidad con el coordinador de cultura y deportes para el traslado y supervisión de los equipos que participan en los diferentes torneos que se realizan fuera del tecnológico.
6.	Dirigir el equipo de baloncesto durante los partidos en diferentes ligas.
7.	Entrega de calificaciones y reporte de actividades al coordinador deportivo.
8.	Administración de los viáticos otorgados para el traslado de equipos en competencias fuera del Tecnológico.
9.	Promover la participación de equipo del tecnológico en competencias locales.
10.	Integrar el equipo estudiantil que representa en los eventos pre-nacionales y nacionales deportivos del Tecnológico Nacional de México.
11.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Actividades de entrenamiento para todo el equipo inscrito en la disciplina de basquetbol.
➤	Elaboración y desarrollo de planes de trabajo deportivo enfocado en la disciplina de basquetbol.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las habilidades físicas y motrices de las alumnas, desarrollar habilidad de pensamiento y trabajo en equipo.

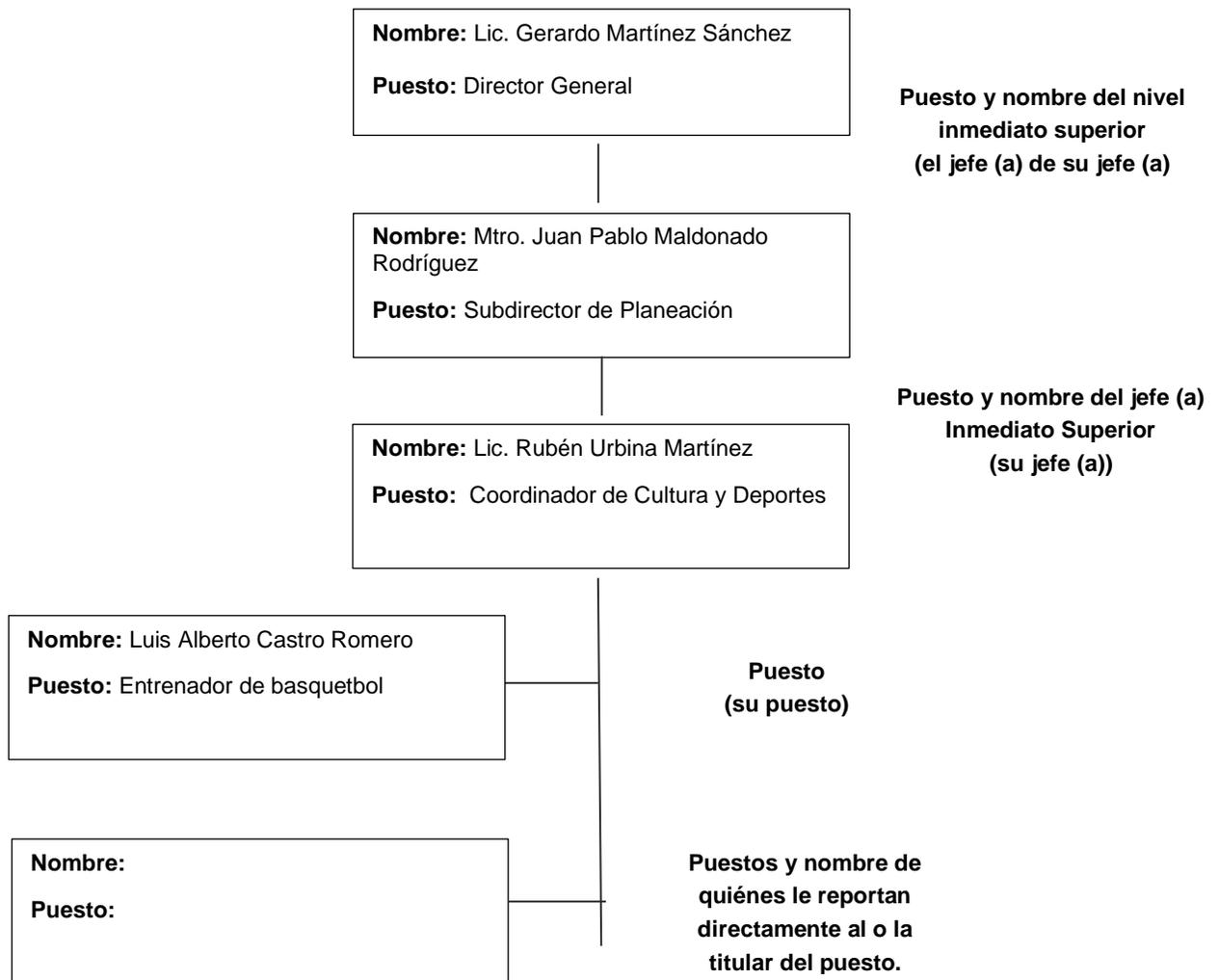
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Con el coordinador de cultura y deportes	Organización de eventos y entrega de resultados.
Con el alumnado	Conformar el equipo de basquetbol, así como incluir al alumnado en actividades recreativas y culturales.

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

Puesto o Área	Para Qué
Clubs y ligas deportivas	Gestionar la participación de los equipos del ITS RV en los diferentes torneos referidos a la disciplina de basquetbol.

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	2
3. Comunicación oral y escrita	2
4. Sentido de urgencia	2
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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Examen y certificado de arbitro	1
Examen y certificado de entrenador FIBA	1
Certificado de entrenador en deportes SICED	1
Control de grupos ALTOS	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Educación Física.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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 como entrenador frente a grupos, 1 año en exámenes físico y escrito para entrenador, 2 a 3 años de baloncesto y 1 año en cursos y certificados de árbitro FIBA.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Entrenador de Fútbol
<b>Nombre del o la titular:</b>	Rubén Martínez Reyna
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Cultura y Deportes
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Rubén Martínez Reyna	Nombre: Lic. Rubén Urbina Martínez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaboración de convocatoria y proceso de inscripción del alumnado en la disciplina de futbol.
2.	Elaboración y desarrollo de planes de trabajo deportivo.
3.	Instruir al alumnado en el desarrollo y conocimiento del futbol y acondicionamiento físico mediante temas.
4.	Apoyo a la coordinación deportiva en eventos culturales y deportivos que organiza el ITSRV (en logística y desarrollo).
5.	Corresponsabilidad con el coordinador de cultura y deportes para el traslado y supervisión de los equipos que participan en los diferentes torneos que se realizan fuera del tecnológico.
6.	Integrar el equipo estudiantil que representa en los eventos prenacionales y nacionales deportivos del Tecnológico Nacional de México.
7.	Entrega de calificaciones y reporte de actividades al coordinador deportivo
8.	Administración de los viáticos otorgados para el traslado de quipos en competencias fuera del Tecnológico.
9.	Promover la participación de equipo del tecnológico en competencias locales.
10.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Actividades de entrenamiento para todo el equipo inscrito en la disciplina de futbol.
➤ Elaboración y desarrollo de planes de trabajo deportivo.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Aplicar fundamentos orientados al desarrollo físico, así como contribuir en la formación del alumnado en la disciplina de futbol.

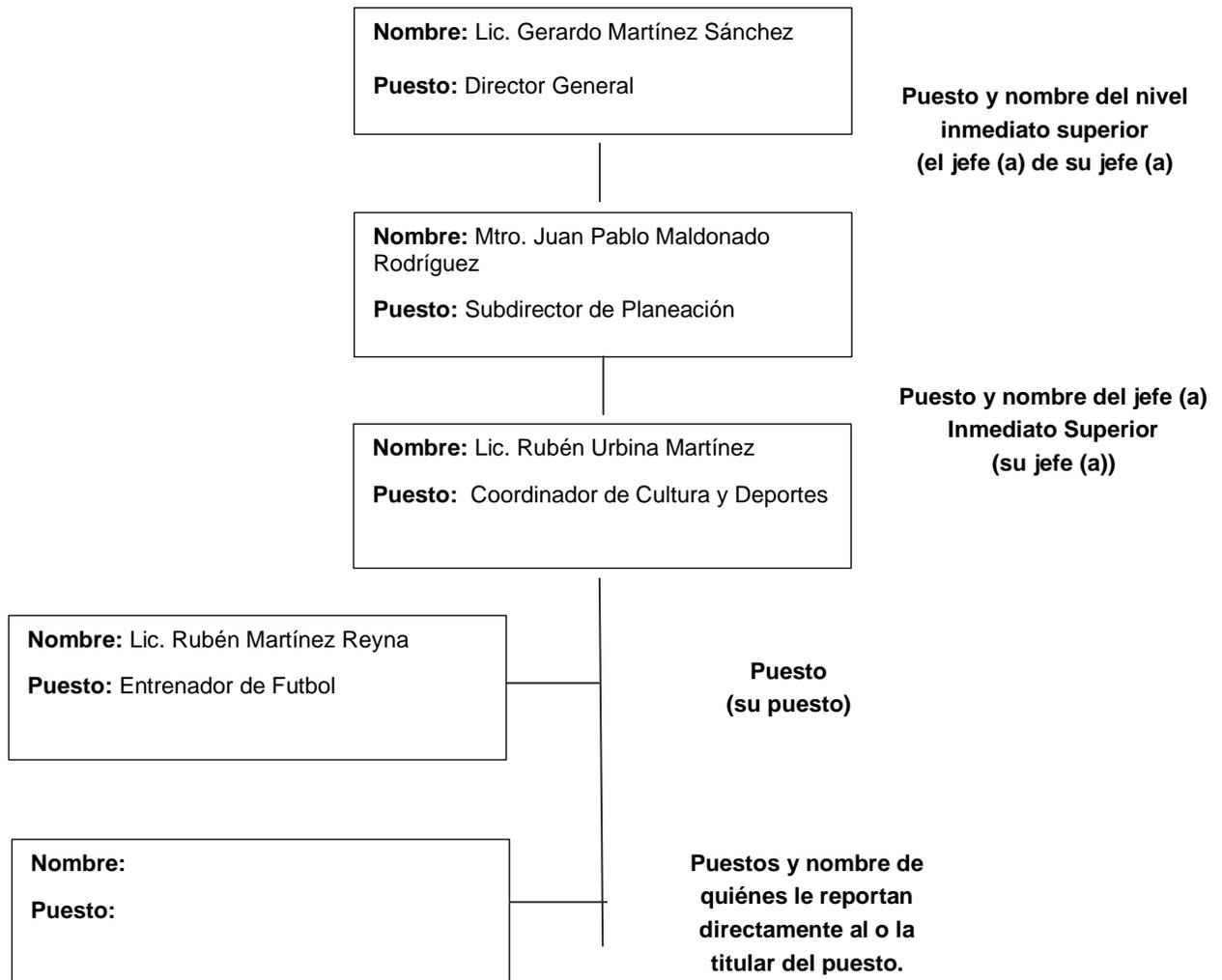
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnos	Para conformar el equipo de futbol.
Coordinación deportiva	Coordinación de actividades y entrega de resultados

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

Puesto o Área	Para Qué
Clubs y ligas deportivas	Gestionar la participación de los equipos del ITS RV en los diferentes torneos.

## 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	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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Preparación al alumno (estado anímico).	1
Planes de trabajo	1
Utilizar metodologías adecuadas	1
Llevar a cabo entrenamientos planificados	1
Estudio y experiencia profesional	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Educación física.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	15 años de jugador profesional tercera y primera división, 20 años de profesor de educación física, 22 años de entrenador nivel municipal, regional y estatal y 8 años en direcciones deportivas.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Investigación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Mónica Amador García
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Dirección General
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Dra. Mónica Amador García	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez.

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
2.	Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
3.	Planear, organizar y dirigir reuniones con los colaboradores para evaluar el desarrollo de los programas de investigación, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
4.	Vigilar que todos los proyectos de investigación que se realizan en el Instituto estén autorizados por la Dirección General
5.	Realizar un seguimiento sistematizado de los proyectos de investigación registrados.
6.	Difundir entre el personal docente investigador las distintas convocatorias en las que pueden participar.
7.	Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
8.	Verificar el desarrollo de los proyectos vigentes.
9.	Administrar la revista Tecno Ciencia Superior.
10.	Auxiliar en la generación y seguimiento a investigaciones y en la elaboración de reportes con calidad para publicar en revistas arbitradas.
11.	Auxiliar en la generación de protocolos de investigación y conocimiento.
12.	Colaborar en el diseño de recomendaciones de políticas públicas basadas en evidencias, producto de investigaciones.
13.	Asistir en procesos de planeación, elaboración de indicadores y evaluación de impacto de planes, programas o proyectos sociales.
14.	Realizar las demás encomiendas que deriven de la subdirección académica.
15.	Las funciones son enunciativas mas no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Realizar un seguimiento sistematizado de los proyectos de investigación registrados.
Administrar la revista Tecno Ciencia Superior.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a la generación de educación superior tecnológica enfocada en la implementación de proyectos académicos y científicos que permitan la exploración y generación de nuevos conocimientos a través de la investigación en los diferentes
---



## Descripción de Puesto



programas educativos.

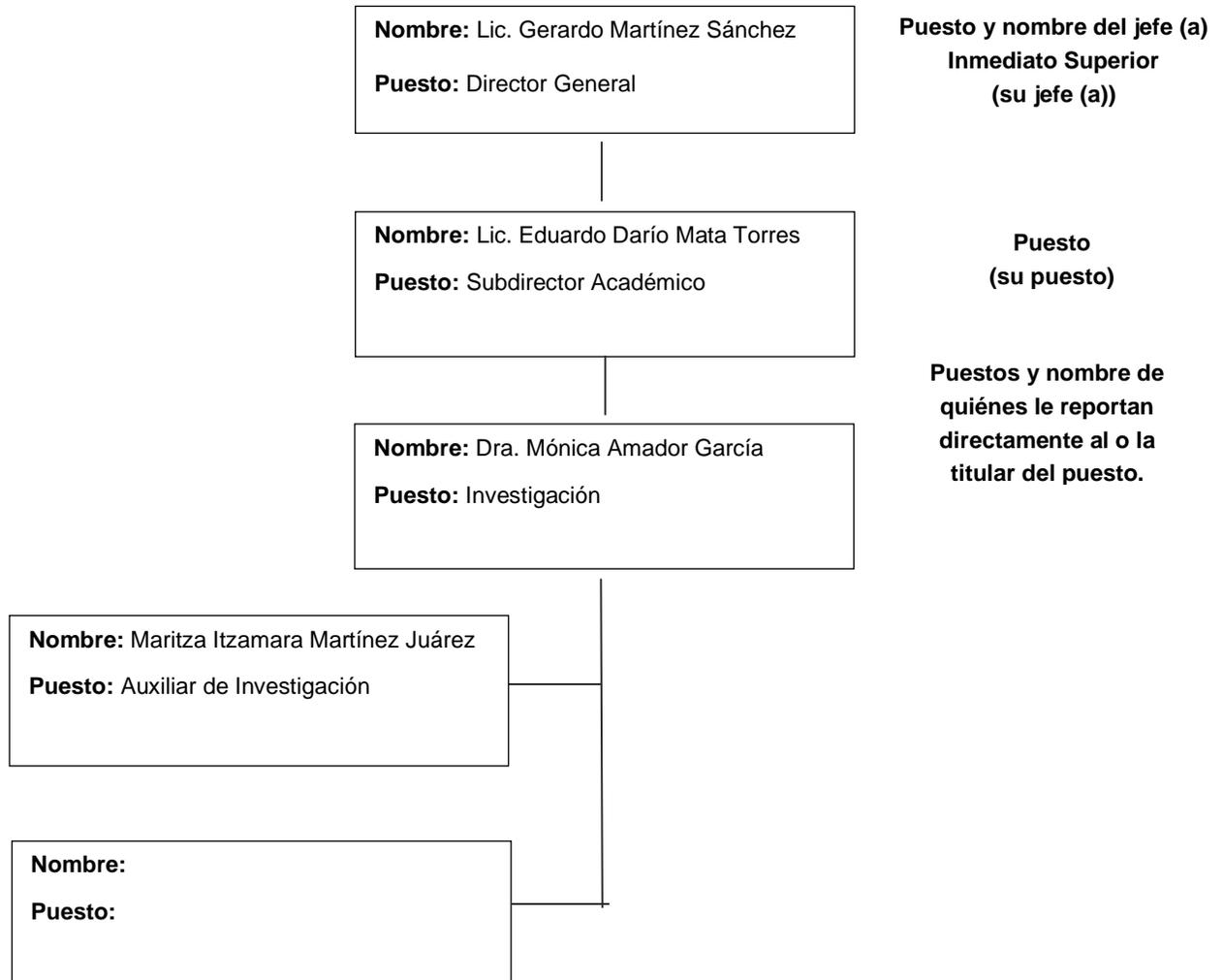
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirección Académica	Coordinar los objetivos e indicadores a cumplir.
Personal Docentes	Dirigir las líneas de investigación autorizadas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Autoridades de investigación, de federales y estatales.	Conocer las convocatorias relacionadas con la obtención de apoyos y recursos.

## 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	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

<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. Liderazgo	
10. Tolerancia ala frustración	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Protocolos y procesos de investigación	1
Procesos normativos de instituciones de investigación.	1
Generación de Proyectos de investigacion	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

### 9. CONOCIMIENTOS



## Descripción de Puesto



<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura o ingeniería
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Maestría en áreas afines a las carreras del Instituto.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Doctorado
<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 como profesor de educación superior. 2 años como profesor investigador.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)



## Descripción de Puesto

---





## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jardinero
<b>Nombre del o la titular:</b>	Nicolas Gallegos Barrera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C. Nicolas Gallegos Barrera	Nombre: Lic. Oscar Iván Amador Torres

### 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 una institución digna y en óptimas condiciones.
3.	Dar mantenimiento a los campos de futbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.
4.	Mantener libre de maleza la pista de atletismo, para que esté en condiciones de ser utilizada en cualquier momento, para disminuir riesgo de plagas y evitar incendios.
5.	Podar los árboles de la institución para evitar que crezcan de manera desmedida.
6.	Fumigar para liberar de plaga las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.
7.	Mantener en condiciones andador a la pista atlética, para que el alumnado se traslade ala 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 contribuir a que el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde se posicione en el gusto de la población del municipio y sus alrededores.
9.	Recolección de basura en dos tiempos, matutino y vespertino.
10.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener una institución digna y en óptimas condiciones.
➤ Cumplir con el programa de trabajo generado por la jefatura de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.
➤ Dar mantenimiento a los campos de futbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Cuidar y mantener las áreas verdes de la institución en perfecto estado para que el alumnado pueda desarrollar de manera adecuada las actividades extraescolares, contribuir a la higiene y mantener una buena imagen de la institución.

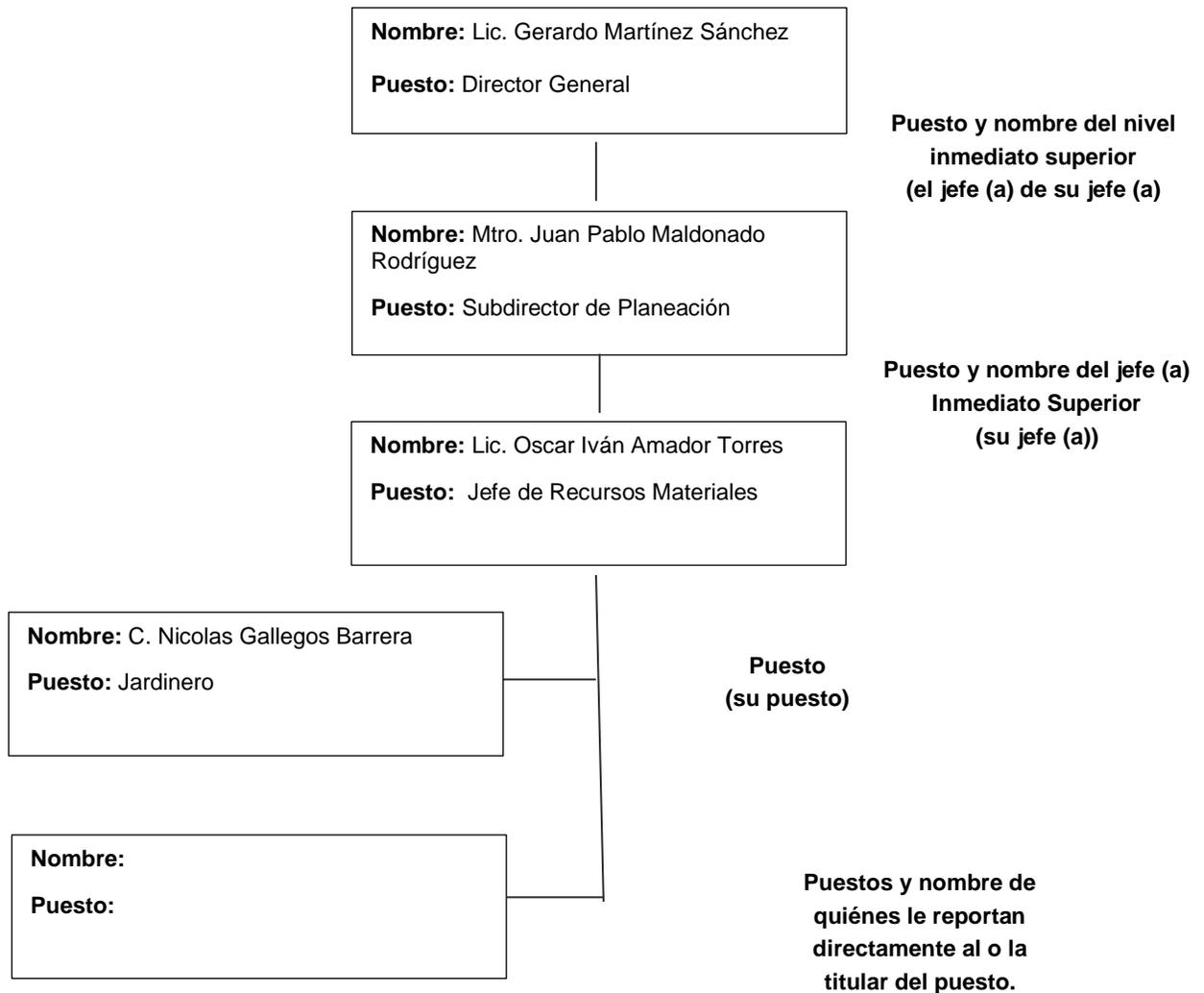
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Almacén	Adquisición de productos que se utilicen para el desarrollo de las actividades encomendadas.
Jefatura de Recursos Materiales	Recibir indicaciones sobre las actividades que se realicen diariamente.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	2
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	2
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 que 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	2
Manejo de máquinas podadoras	1
Herramientas para áreas 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Primaria
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado de Primaria
<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 en cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jardinero
<b>Nombre del o la titular:</b>	Eriberto Nava Casas
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Recursos Materiales
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: C. Eriberto Nava Casas	Nombre: Lic. Oscar Iván Amador Torres

### 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 una institución digna y en óptimas condiciones.
3.	Dar mantenimiento a los campos de futbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.
4.	Mantener libre de maleza la pista de atletismo, para que esté en condiciones de ser utilizada en cualquier momento, para disminuir riesgo de plagas y evitar incendios.
5.	Podar los árboles de la institución para evitar que crezcan de manera desmedida.
6.	Fumigar para liberar de plaga las áreas verdes, con el resultado de tener plantas sanas y frondosas.
7.	Mantener en condiciones andador a la pista atlética, para que el alumnado se traslade ala 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 contribuir a que el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde se posicione en el gusto de la población del municipio y sus alrededores.
9.	Recolección de basura en dos tiempos, matutino y vespertino.
10.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Limpiar, cuidar y mantener presentables las áreas verdes, para tener una institución digna y en óptimas condiciones.
➤ Cumplir con el programa de trabajo generado por la jefatura de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.
➤ Dar mantenimiento a los campos de futbol, para el uso de éstos por parte de nuestra comunidad estudiantil.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Cuidar y mantener las áreas verdes de la institución en perfecto estado para que el alumnado pueda desarrollar de manera adecuada las actividades extraescolares, contribuir a la higiene y mantener una buena imagen de la institución.

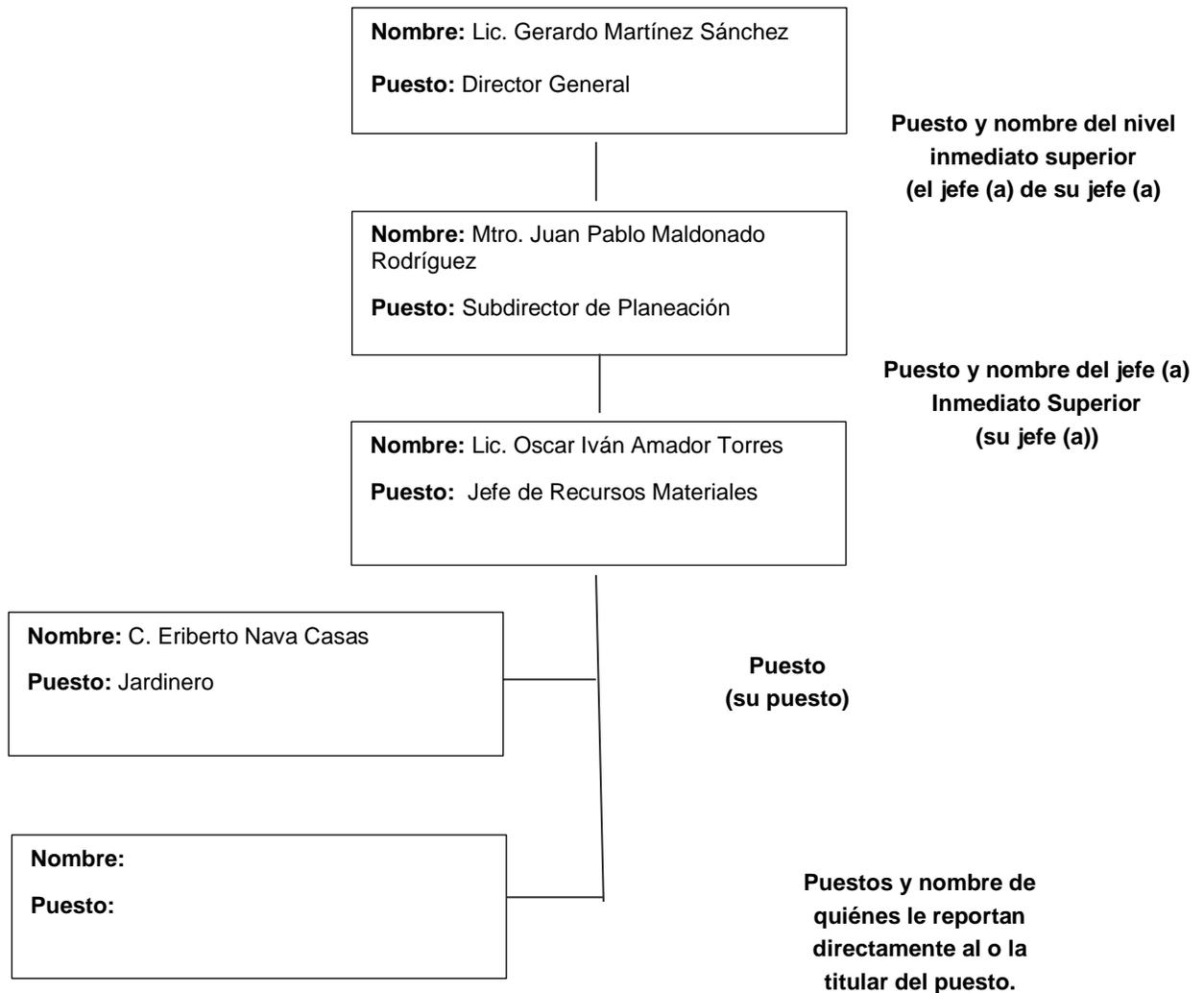
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Almacén	Adquisición de productos que se utilicen para el desarrollo de las actividades encomendadas.
Jefatura de Recursos Materiales	Recibir indicaciones sobre las actividades que se realicen diariamente.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	2
7. Relaciones interpersonales	2
8. Trabajo en equipo	2
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 que 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	2
Manejo de máquinas podadoras	1
Herramientas para áreas 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Primaria
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Certificado de Primaria
<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 en cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Archivo Histórico
<b>Nombre del o la titular:</b>	José Ascención Álvarez Badillo
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: José Ascención Álvarez Badillo	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
2.	Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.
3.	Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
4.	Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales manteniéndolos actualizados y disponibles.
5.	Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
6.	Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
7.	Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
8.	Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley de archivos para el estado de San Luis Potosí y las disposiciones aplicables.
9.	Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
10.	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
11.	Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario; observando lo relativo a la Ley de archivos para el estado de San Luis Potosí y los principios de transparencia y acceso a la información.
12.	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.
13.	Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
14.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.
➤ Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

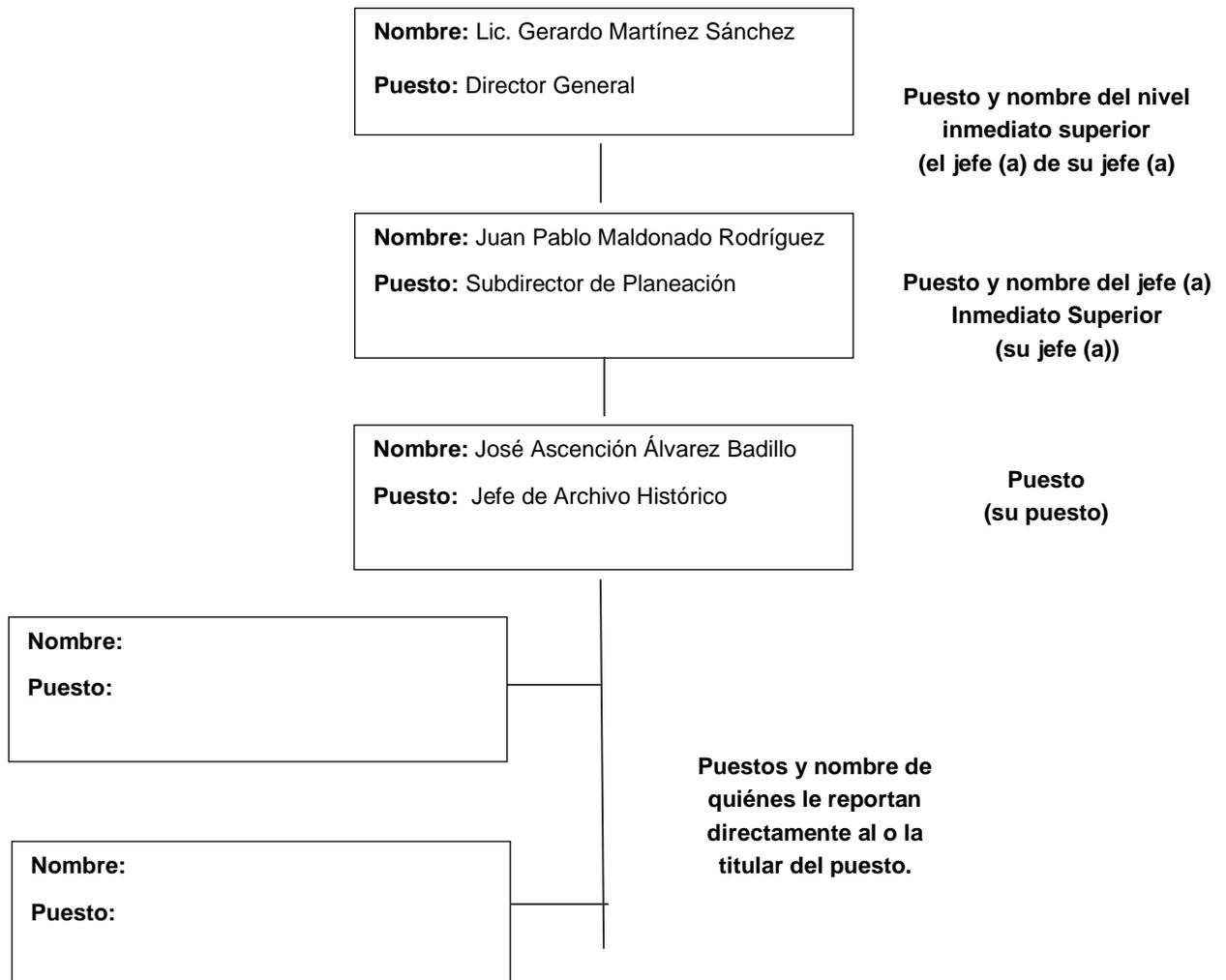
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todos los departamentos	Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos

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

Puesto o Área	Para Qué
Contraloría del estado	Atender las disposiciones normativas de la administración de archivos.
CEGAIP	Atender las disposiciones normativas de la administración de archivos.

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	1
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	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.



## Descripción de Puesto



### 9. CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Leyes de archivo	1
Conocimiento de office	1
Normatividad estatal y federal en cuestión de archivos	1

### NIVEL DE DOMINIO DE CONOCIMIENTOS

<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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Administración y gestión documental
<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.	1 año en recursos materiales y 1 año en archivo histórico.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefa de Contabilidad
<b>Nombre del o la titular:</b>	Sandra Leticia Medina Rocha
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Sandra Leticia Medina Rocha	Nombre: Lcda. Dania Evelyn Olvera García

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Captura de información en el sistema contable.
2.	Generar estados financieros y presupuestales.
3.	Captura de la información financiera en plataforma de finanzas
4.	Generar cálculos de impuestos sobre nomina e impuestos sobre la renta.
5.	Hacer factura de presupuesto mensual estatal y federal.
6.	Generar reporte mensual de avance financiero.
7.	Generar reporte trimestral para la contraloría interna (Art.75)
8.	Actualizar información en Sistema HJUDAS ( Información Financiera).
9.	Generar información para unidad de transparencia.
10.	Funciones de la secretaria ejecutiva del Comité de Adquisiciones.
11.	Actualizar información en el sistema RUTYS.
12.	Archivo y elaboración de correspondencia.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Llevar a cabo la captura de información financiera en el sistema contable y/o plataformas.
➤ Creación de estados financieros y presupuestales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Generar la información necesaria, en forma oportuna para el cumplimiento de la presentación de estados financieros e información de transparencia, así como apoyo en la gestión de los recursos financieros.

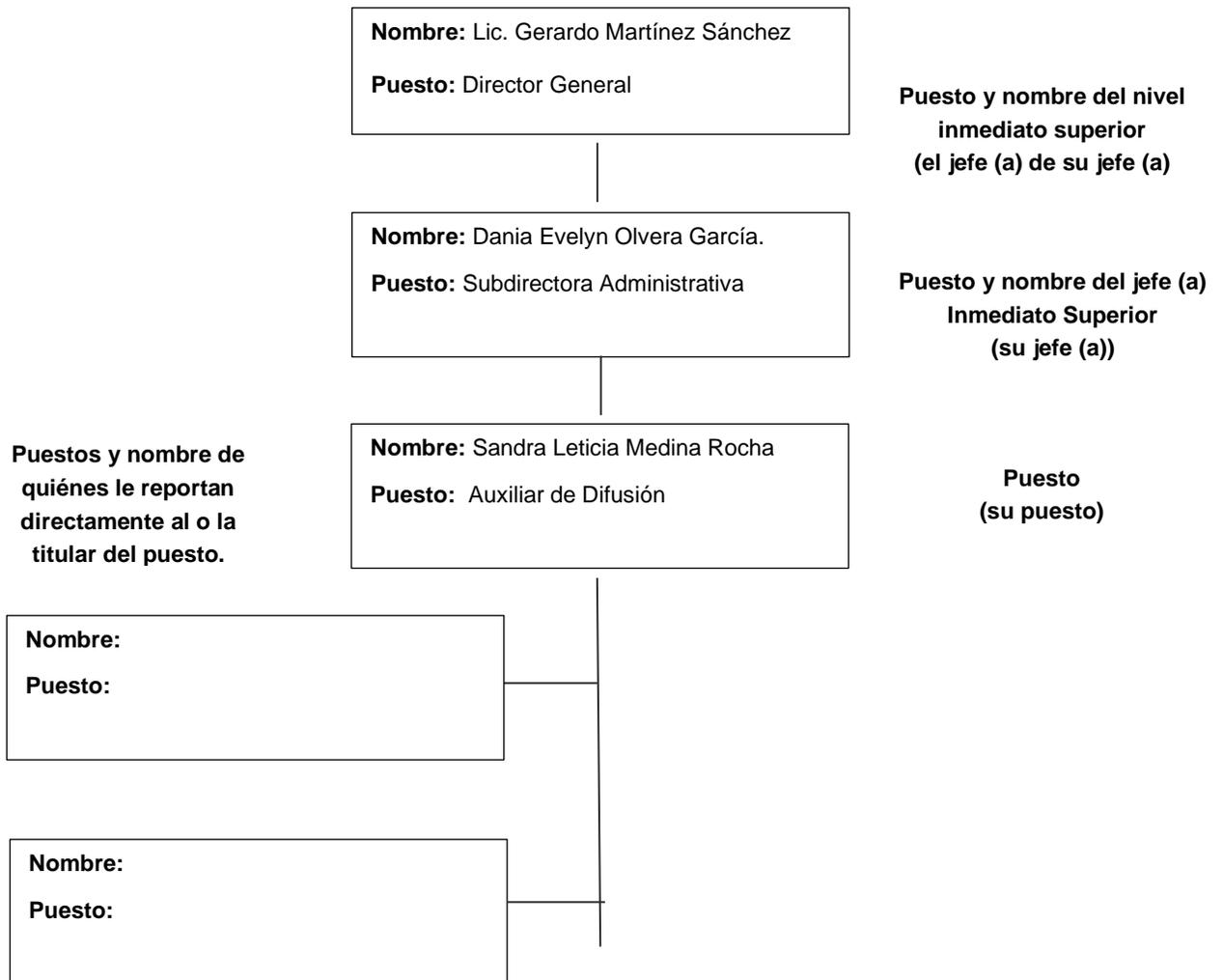
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de institución	Dar información a quien lo solicite.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	1
3. Comunicación oral y escrita	1
4. Sentido de urgencia	1
5. Solución de problemas	2
6. Capacidad de negociación	1
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Captura de información	1
Manejo de Sistema Contable	1
Conocimiento en Leyes; contable, presupuestal, de transparencia	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Contabilidad o afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<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.	1 año en experiencia en el área contable.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de Desarrollo Académico
<b>Nombre del o la titular:</b>	Laura Imelda Reyes Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Laura Imelda Reyes Torres	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaboración de los Programas Operativos Anuales del departamento.
2.	Atender las actividades de todos los programas de trabajo en el tiempo establecido.
3.	Coordinación del PIT.
4.	Gestión apoyos y dar difusión a las becas para el alumnado de la institución.
5.	Atención a la comunidad estudiantil.
6.	Coordinar el programa de Tutorías.
7.	Coordinar la Capacitación del personal docente.
8.	Administrar el programa de Beca Lince al personal docente.
9.	Atender los procesos administrativos del departamento.
10.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
11.	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
12.	Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
13.	Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
14.	Atender las actividades del departamento relacionadas con el Sistema de Gestión Integral de Calidad.
15.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los indicadores y las metas institucionales para posicionar al ITS RV como Tecnológico líder de la región.

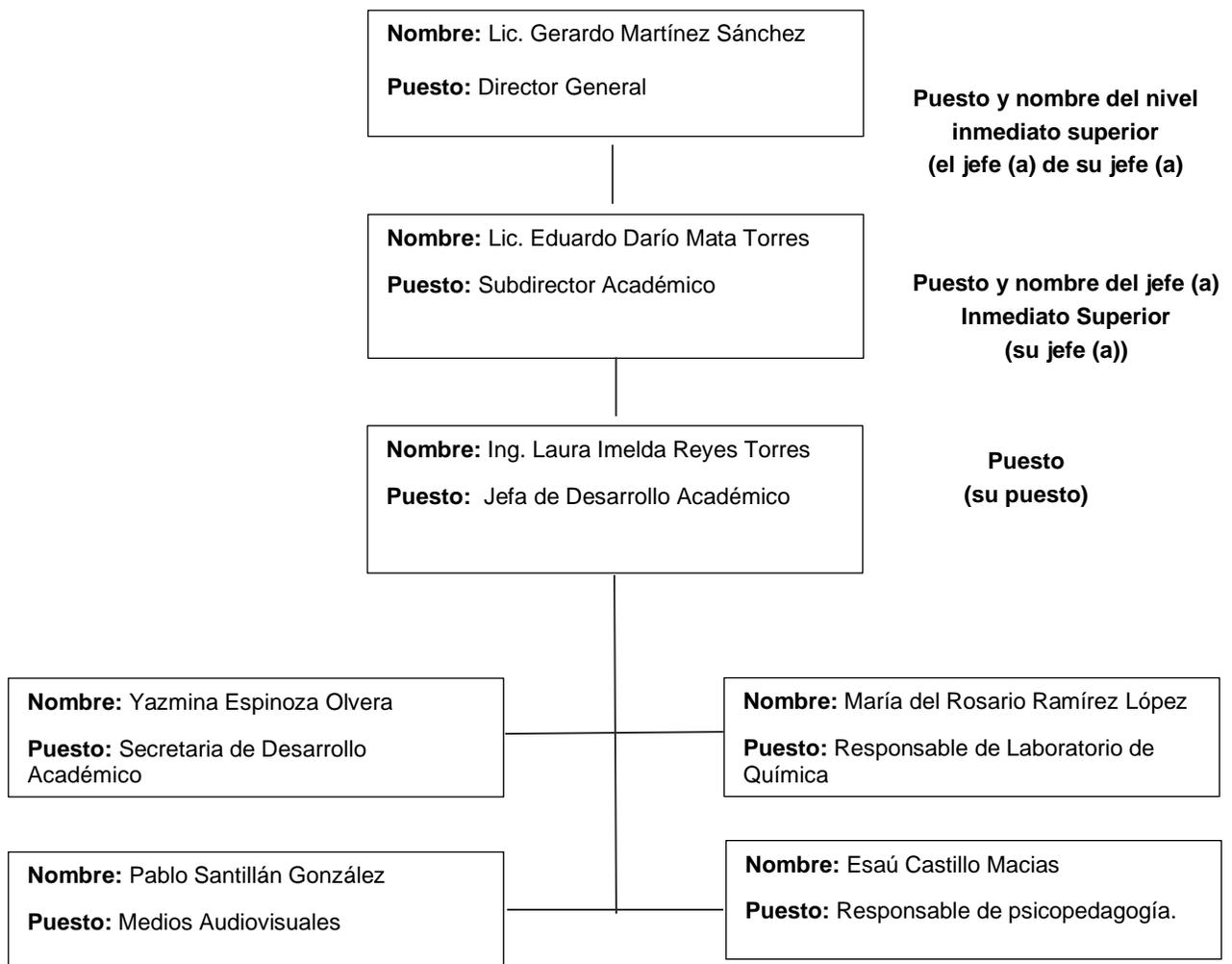
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Entrega de informes, supervisión de las actividades de los departamentos que están a cargo.
Comunidad estudiantil	Elaboración de justificantes, atender dudas sobre becas etc.

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

Puesto o Área	Para Qué
Tecnológico Nacional de México	Administrar el cumplimiento de información institucional.

## 7. ORGANIGRMA



**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al o la titular del 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	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 que habilidades técnicas requiere dominar.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a la tabla de nivelación.
<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	1
<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.	1
TecNM	
Marco normativo	1



## Descripción de Puesto



### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de División de Ing. En Gestión Empresarial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Karina Marlene Carreón Nava
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Karina Marlene Carreón Nava	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
2.	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la academia correspondiente. Así como coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4.	Supervisar que las actividades académicas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las materias de especialidad.
6.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
7.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
9.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a cargo en coordinación con la academia correspondiente.
10.	Participar en el seguimiento de las actividades del personal docente, investigadores adscritos a la División a cargo, en coordinación con el responsable de investigación.
11.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades del personal docente de la División a cargo.
12.	Diseño y elaboración de horarios de la comunidad estudiantil y personal docente.
13.	Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Presentar al responsable del área financiera la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15.	Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
16.	Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación.
17.	Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

---

19.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
20.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
21.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤ Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, dar atención y seguimiento a la comunidad estudiantil y personal docente del programa educativo de ingeniería en Gestión Empresarial. Así mismo atender las actividades compartidas con el personal del instituto como lo marcan los lineamientos y los procesos del sistema de Gestión de calidad.

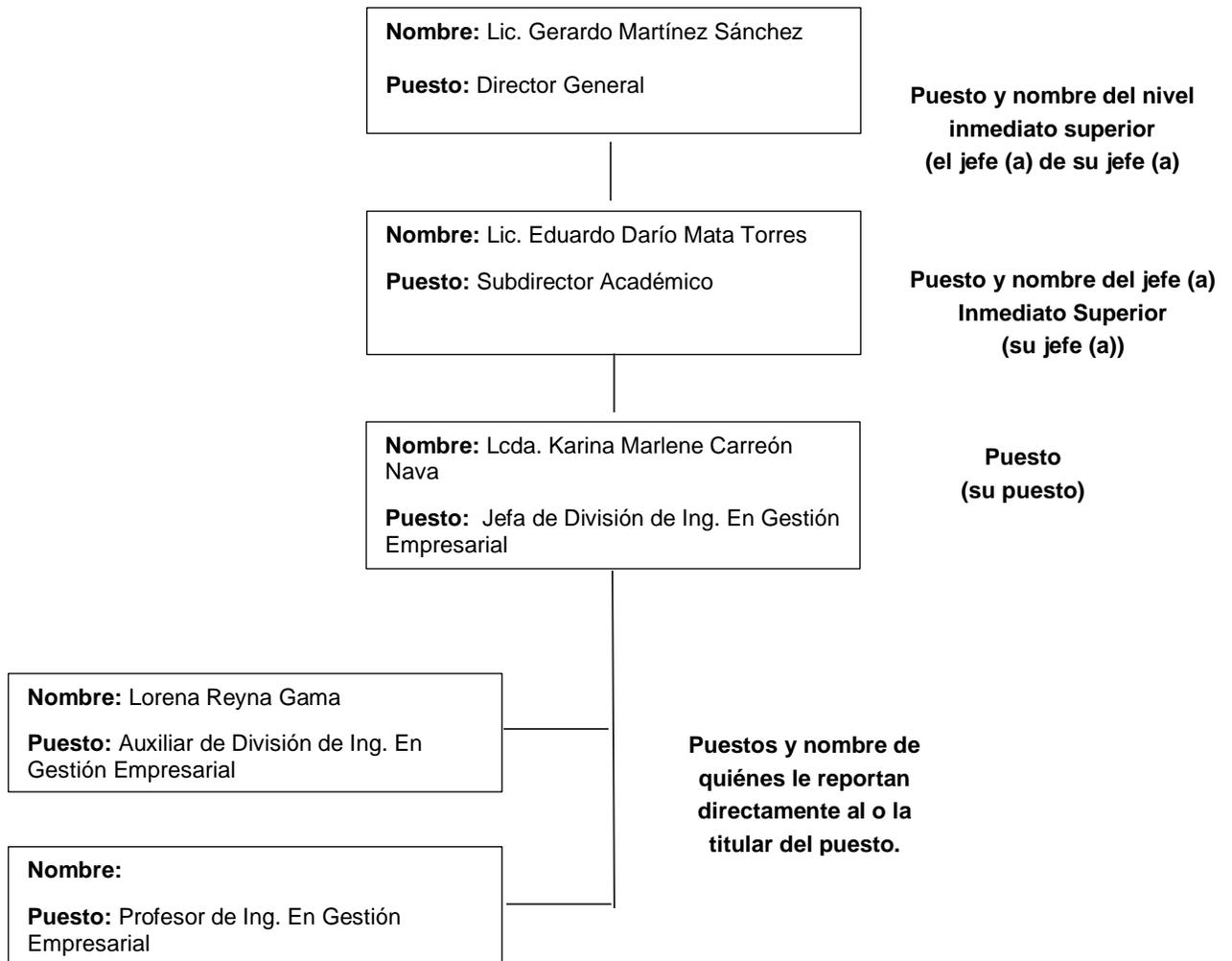
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Comunidad estudiantil.	Atender las necesidades relacionadas con los planes de estudio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

## 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	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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración	1
Proceso administrativo	2
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de División de Ing. En Informática
<b>Nombre del o la titular:</b>	María Salomé Herrera Vargas
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. María Salomé Herrera Vargas	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
2.	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la academia correspondiente. Así como coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4.	Supervisar que las actividades académicas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las materias de especialidad.
6.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
7.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
9.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a cargo en coordinación con la academia correspondiente.
10.	Participar en el seguimiento de las actividades del personal docente, investigadores adscritos a la División a cargo, en coordinación con el responsable de investigación.
11.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades del personal docente de la División a cargo.
12.	Diseño y elaboración de horarios de la comunidad estudiantil y personal docente.
13.	Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Presentar al responsable del área financiera la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15.	Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
16.	Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación.
17.	Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.



## Descripción de Puesto



---

19.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
20.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
21.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤ Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, dar atención y seguimiento a la comunidad estudiantil y personal docente del programa educativo de ingeniería en Informática. Así mismo atender las actividades compartidas con el personal del instituto como lo marcan los lineamientos y los procesos del sistema de Gestión de calidad.

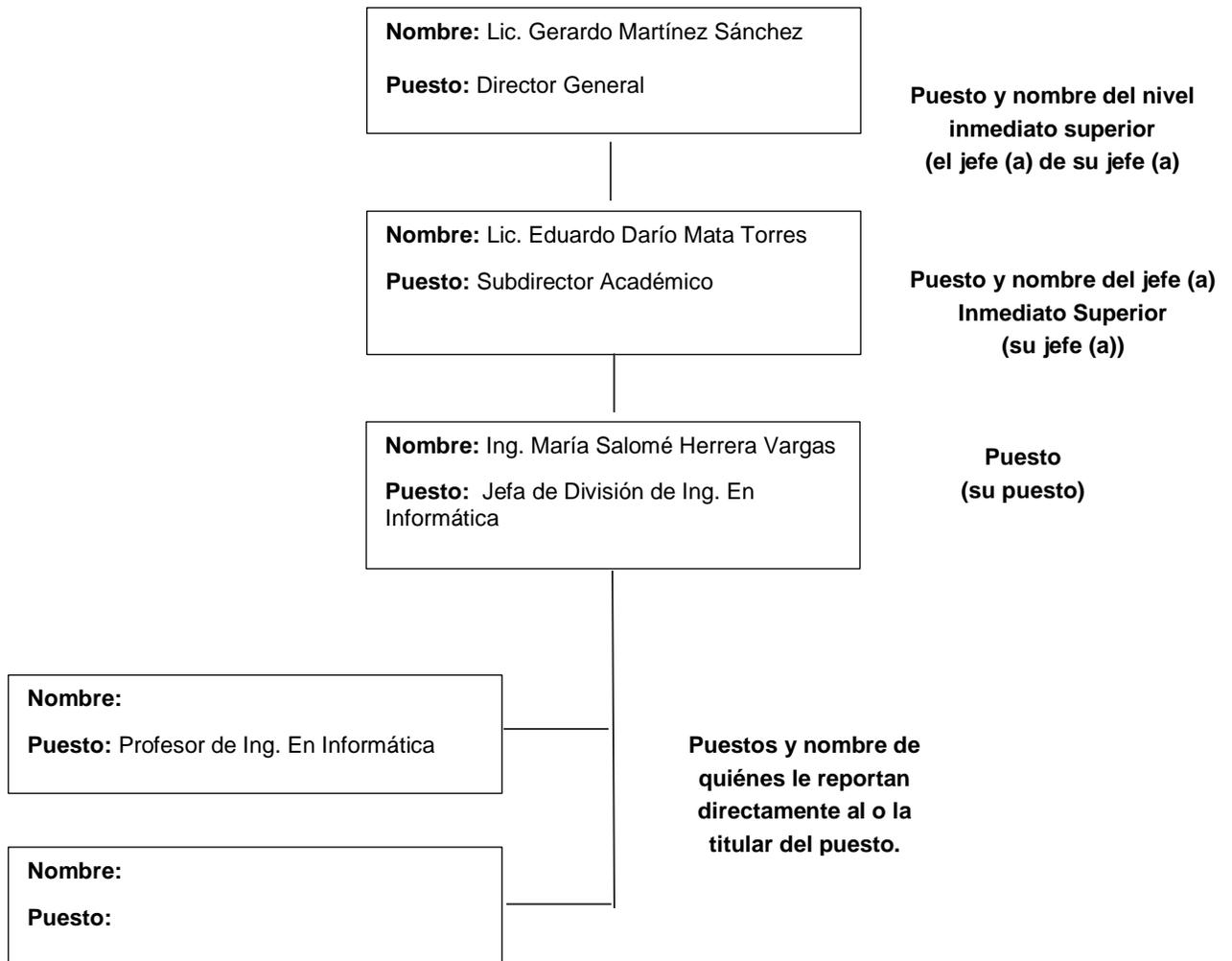
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Comunidad estudiantil.	Atender las necesidades relacionadas con los planes de estudio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

## 7. ORGANIGRMA



### 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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración	1
Proceso administrativo	2
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Informática o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable
<b>Nombre del o la titular:</b>	Luis Alberto Hernández Méndez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
2.	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la academia correspondiente. Así como coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4.	Supervisar que las actividades académicas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las materias de especialidad.
6.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
7.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
9.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a cargo en coordinación con la academia correspondiente.
10.	Participar en el seguimiento de las actividades del personal docente, investigadores adscritos a la División a cargo, en coordinación con el responsable de investigación.
11.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades del personal docente de la División a cargo.
12.	Diseño y elaboración de horarios de la comunidad estudiantil y personal docente.
13.	Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Presentar al responsable del área financiera la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15.	Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
16.	Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación.
17.	Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

---

19.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
20.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
21.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤ Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, dar atención y seguimiento a la comunidad estudiantil y personal docente del programa educativo de ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable. Así mismo atender las actividades compartidas con el personal del instituto como lo marcan los lineamientos y los procesos del sistema de Gestión de calidad.

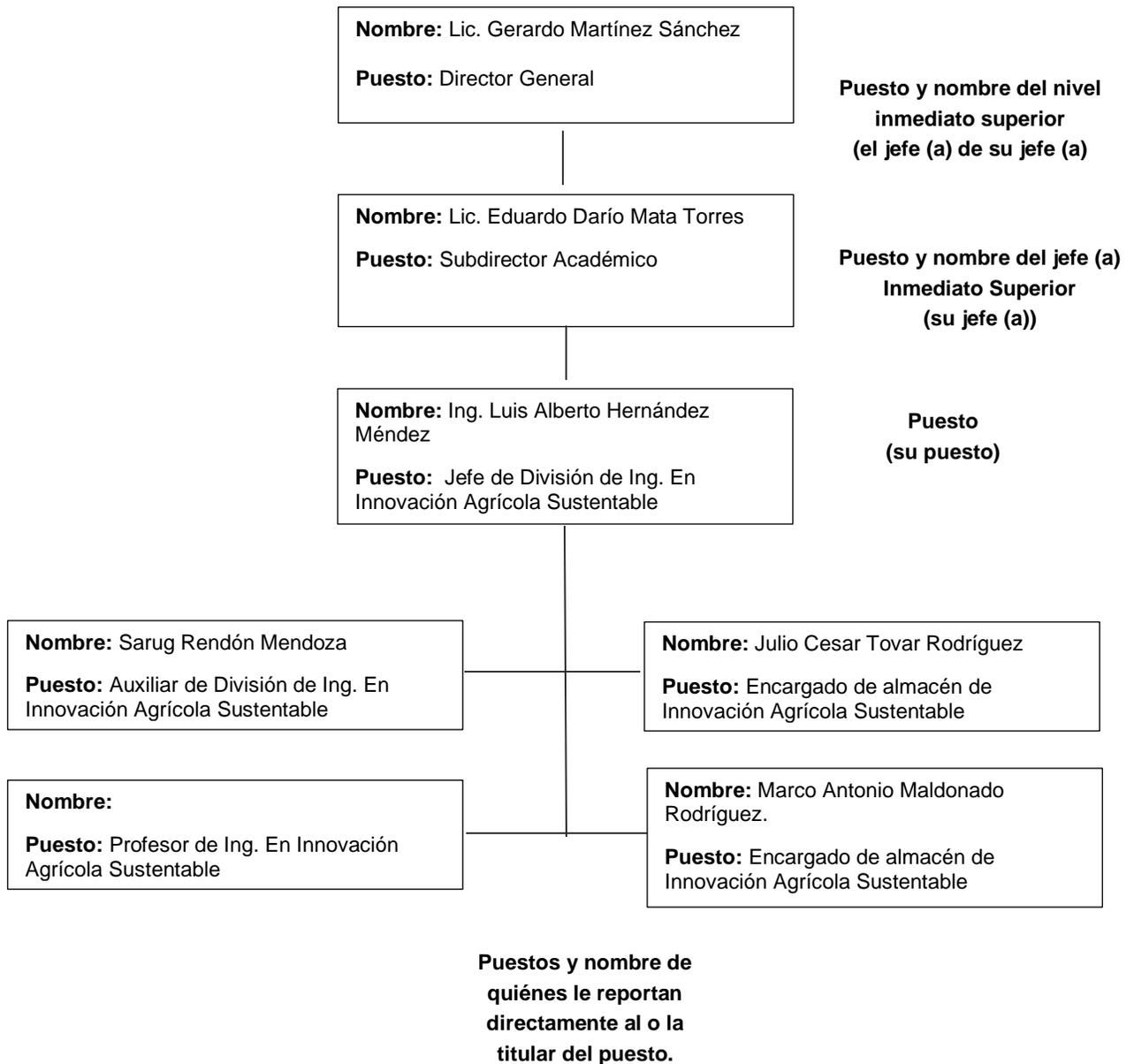
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Comunidad estudiantil.	Atender las necesidades relacionadas con los planes de estudio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

## 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	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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración	1
Proceso administrativo	2
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Agronomía o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales
<b>Nombre del o la titular:</b>	Nancy Turrubiarres Acosta
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Nancy Turrubiarres Acosta	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
2.	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la academia correspondiente. Así como coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4.	Supervisar que las actividades académicas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las materias de especialidad.
6.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
7.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
9.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a cargo en coordinación con la academia correspondiente.
10.	Participar en el seguimiento de las actividades del personal docente, investigadores adscritos a la División a cargo, en coordinación con el responsable de investigación.
11.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades del personal docente de la División a cargo.
12.	Diseño y elaboración de horarios de la comunidad estudiantil y personal docente.
13.	Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Presentar al responsable del área financiera la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15.	Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
16.	Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación.
17.	Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.



## Descripción de Puesto



---

19.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
20.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
21.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤ Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, dar atención y seguimiento a la comunidad estudiantil y personal docente del programa educativo de ingeniería en Sistemas Computacionales. Así mismo atender las actividades compartidas con el personal del instituto como lo marcan los lineamientos y los procesos del sistema de Gestión de calidad.

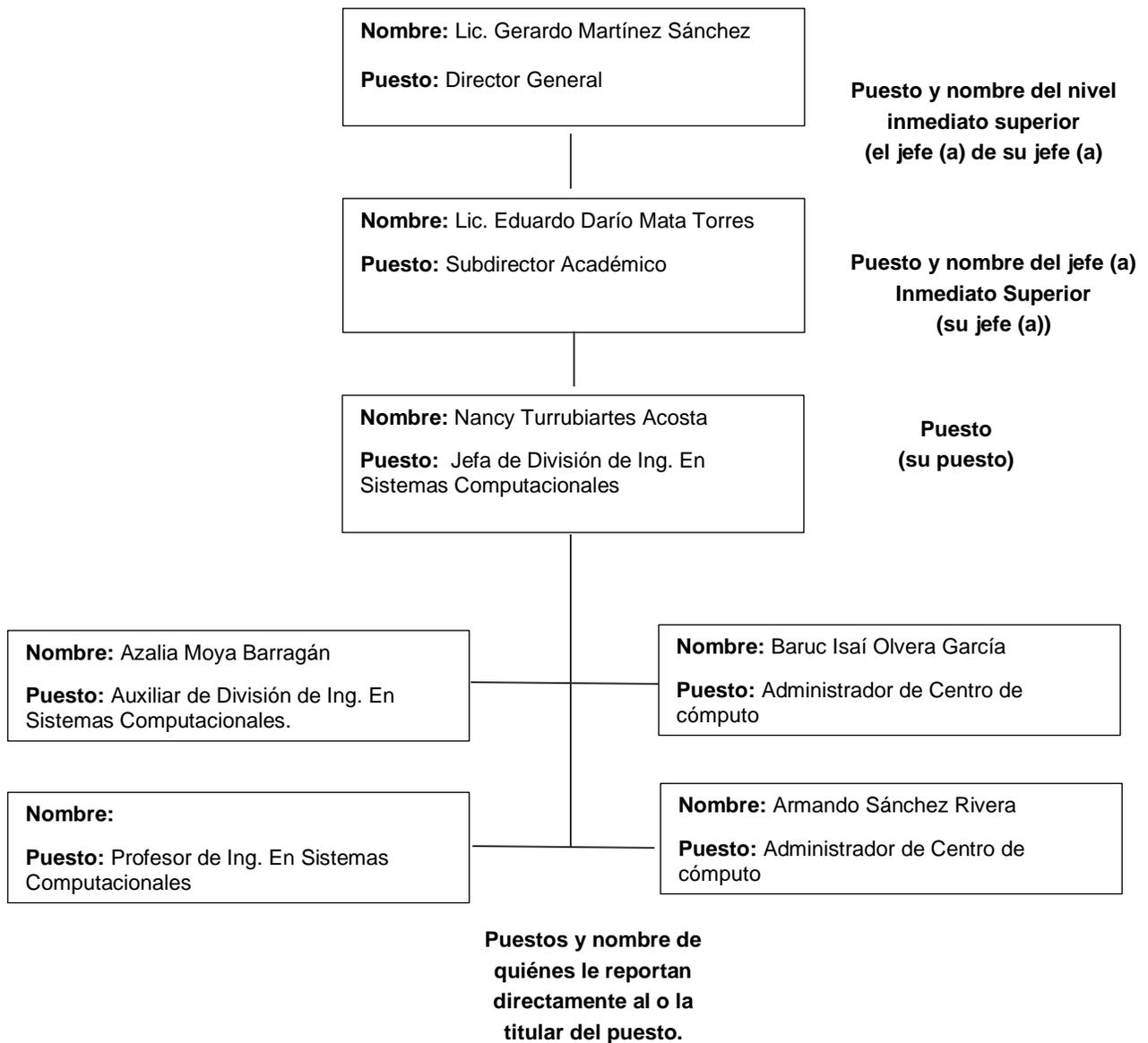
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Comunidad estudiantil.	Atender las necesidades relacionadas con los planes de estudio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

## 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	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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración	1
Proceso administrativo	2
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Afin.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de División de Ing. Industrial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Javier Ruiz Aguilar
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Javier Ruiz Aguilar	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
2.	Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3.	Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la academia correspondiente. Así como coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4.	Supervisar que las actividades académicas se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5.	Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las materias de especialidad.
6.	Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al personal docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera correspondiente.
7.	Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
9.	Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a cargo en coordinación con la academia correspondiente.
10.	Participar en el seguimiento de las actividades del personal docente, investigadores adscritos a la División a cargo, en coordinación con el responsable de investigación.
11.	Participar en las acciones de evaluación de las actividades del personal docente de la División a cargo.
12.	Diseño y elaboración de horarios de la comunidad estudiantil y personal docente.
13.	Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
14.	Presentar al responsable del área financiera la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15.	Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
16.	Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación.
17.	Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos.
18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

---

19.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
20.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
21.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Elaborar los programas Operativos Anuales de las actividades a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤ Participar en la integración de las academias del personal docente del instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, dar atención y seguimiento a la comunidad estudiantil y personal docente del programa educativo de ingeniería Industrial. Así mismo atender las actividades compartidas con el personal del instituto como lo marcan los lineamientos y los procesos del sistema de Gestión de calidad.

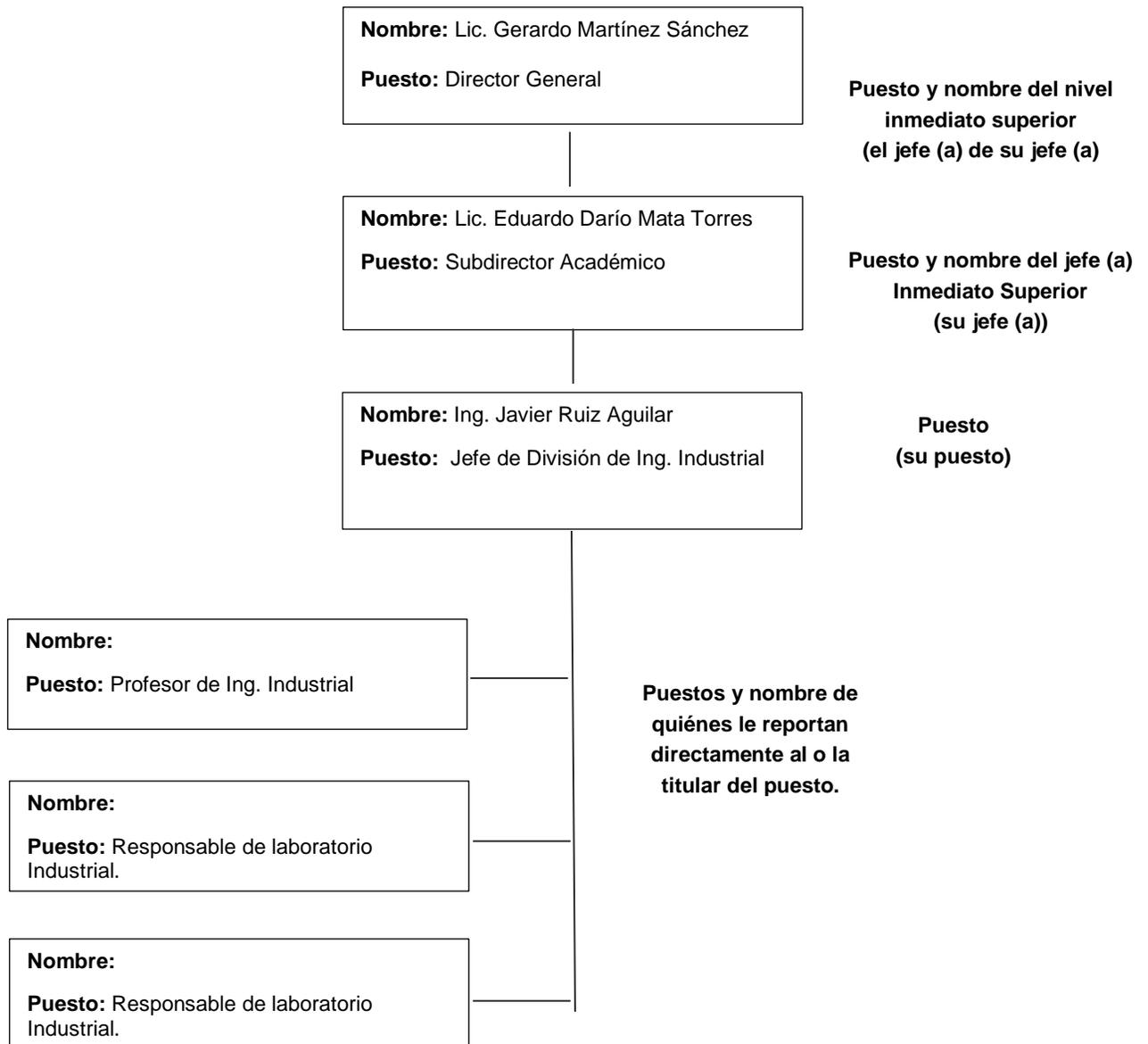
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente y personal del instituto.	Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Comunidad estudiantil.	Atender las necesidades relacionadas con los planes de estudio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

## 7. ORGANIGRMA



### 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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración	1
Proceso administrativo	2
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	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 DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<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 en áreas administrativas o directivas.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefa de Gestión Tecnológica
<b>Nombre del o la titular:</b>	Esmeralda de la Cruz Sierra
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Esmeralda de la Cruz Sierra	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES



## Descripción de Puesto



1.	Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
2.	Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento.
3.	Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
4.	Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
5.	Realizar convenios de colaboración o bases de concertación con el sector productivo, privado y público para las residencias profesionales y el servicio social.
6.	Elaborar programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto.
7.	Fungir como miembro del Comité y Consejo de Egresados
8.	Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos
9.	Solicitar viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10.	Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
11.	Asesorar a la comunidad estudiantil sobre los requisitos y el procedimiento a seguir, para el desarrollo de su residencia profesional y el servicio social.
12.	Gestionar espacios en las empresas para desarrollar residentes profesionales y el servicio social.
13.	Integrar los expedientes de la comunidad estudiantil de servicio social, para control de registros.
14.	Aplicar los lineamientos académicos vigentes para residencias profesionales, servicio social y el seguimiento de egresados.
15.	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.
16.	Realizar informes y estadísticas que solicite la Subdirección Académica, para la elaboración del informe trimestral directivo.
17.	Tramitar las constancias de cumplimiento del Servicio Social.
18.	Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
19.	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

20.	Integrar el Informe de Junta Directiva de manera trimestral de todas las áreas del Instituto.
21.	Capturar la información correspondiente a junta directiva en el sistema HJUDAS.
22.	Organizar, coordinar y participar en la logística del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica Etapa Local "Emprendetec".
23.	Mantener la integración y funcionamiento del Consejo de Egresados (as) 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.
24.	Desarrollar actividades de apoyo al departamento de calidad, para mantener el Sistema de Gestión Integral.
25.	Coordinar el programa de la Semana de Ingenierías y Semana de Aniversario.
26.	Mantener actualizada la bolsa de trabajo, para ingresar al ámbito laboral a nuestros egresados.
27.	Organizar, coordinar y participar en la logística de evento Reclutatec, donde se ofertan espacios para desarrollar servicio social, residencia profesional y bolsa de trabajo.
28.	Organizar, coordinar el evento "Día del Residente (a)", donde la comunidad estudiantil adquiera las habilidades necesarias para postularse en cualquier dependencia, empresa o institución.
29.	Participar en la comisión de seguridad e higiene que consta de realizar recorridos por el centro de trabajo para verificar el riesgo que se puede presentar en las instalaciones de trabajo, maquinaria, equipos y edificios.
30.	Estas funciones son limitativas, más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
➤ Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
➤ Asesorar a la comunidad estudiantil sobre los requisitos y el procedimiento a seguir, para el desarrollo de su residencia profesional y el servicio social.

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



Contribuir a la formación integral del estudiante mediante la vinculación con el sector productivo, la comunidad, la sociedad, la cultura y el deporte, a través del control de las actividades relacionadas con la residencia profesional, el servicio social enfocado al desarrollo comunitario y el seguimiento de egresados.

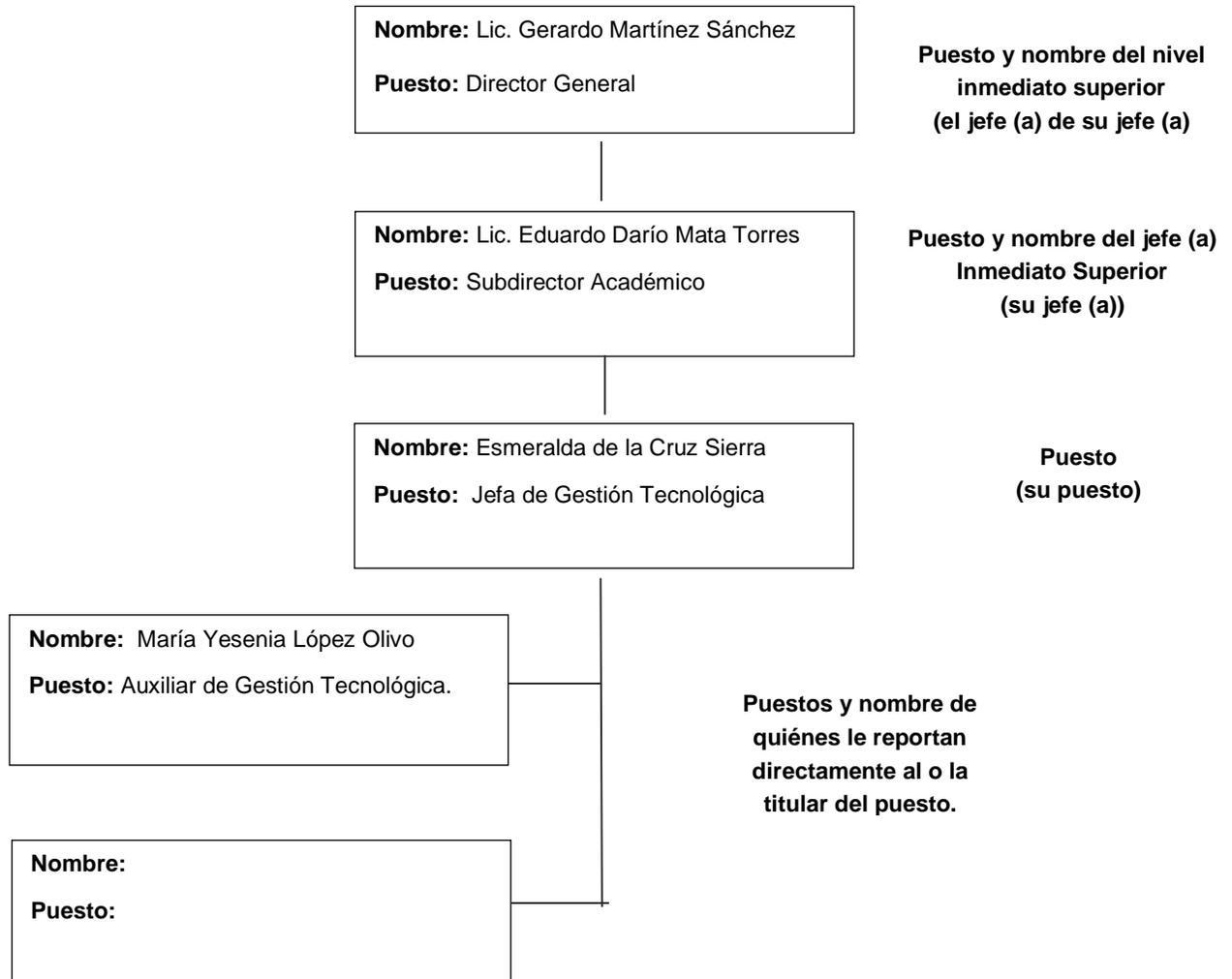
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal	Apoyo en las actividades que sean encomendadas por el área, así como para atender las necesidades del personal referentes a la jefatura de Gestión Tecnológica.
Alumnado	Apoyo y orientación con lo referente a servicio social y residencia profesional.

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

Puesto o Área	Para Qué
Egresados	Para el seguimiento de egresados.
Empleadores	Para gestionar espacios en las empresas para que el alumnado pueda realizar residencias profesionales o servicio social.

## 7. ORGANIGRMA



## 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

<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. Liderazgo	1
10. Tolerancia a la frustración	1

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Dominio de paquetería de office	1
Manejo de Corel draw	1
Manejo de aplicaciones de diseño	1
Manejo de Tic's	1
Normas ISO	1
Dominio de paquetería de office	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



## Descripción de Puesto



<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

#### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en el área administrativa.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Planeación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Gustavo Moreno Hernández
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Gustavo Moreno Hernández	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaboración del POA
2.	Proceso de Revisión de indicadores
3.	Revisión del POA
4.	Elaboración estadística básica 911
5.	Tablas de Aplicabilidad
6.	Informe de actividades académicas y presupuestales.
7.	Formatos de entrega recepción
8.	Elaboración y análisis de reuniones COCODI
9.	Programa de Trabajo de control interno.
10.	Matriz de riesgos
11.	Reporte de riesgos
12.	Resumen de indicadores
13.	Seguimiento de acuerdos COCODI
14.	Captura en plataforma SARITD Analítico Plazos
15.	Respuesta a requerimientos de estudios AL CIEN
16.	Proceso de regularización previa.
17.	Elaboración y análisis de metas
18.	Dar catedra



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Elaboración del POA
- Proceso de Revisión de indicadores

### 4. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades que abonen a las metas institucionales así como metas del TECNM.

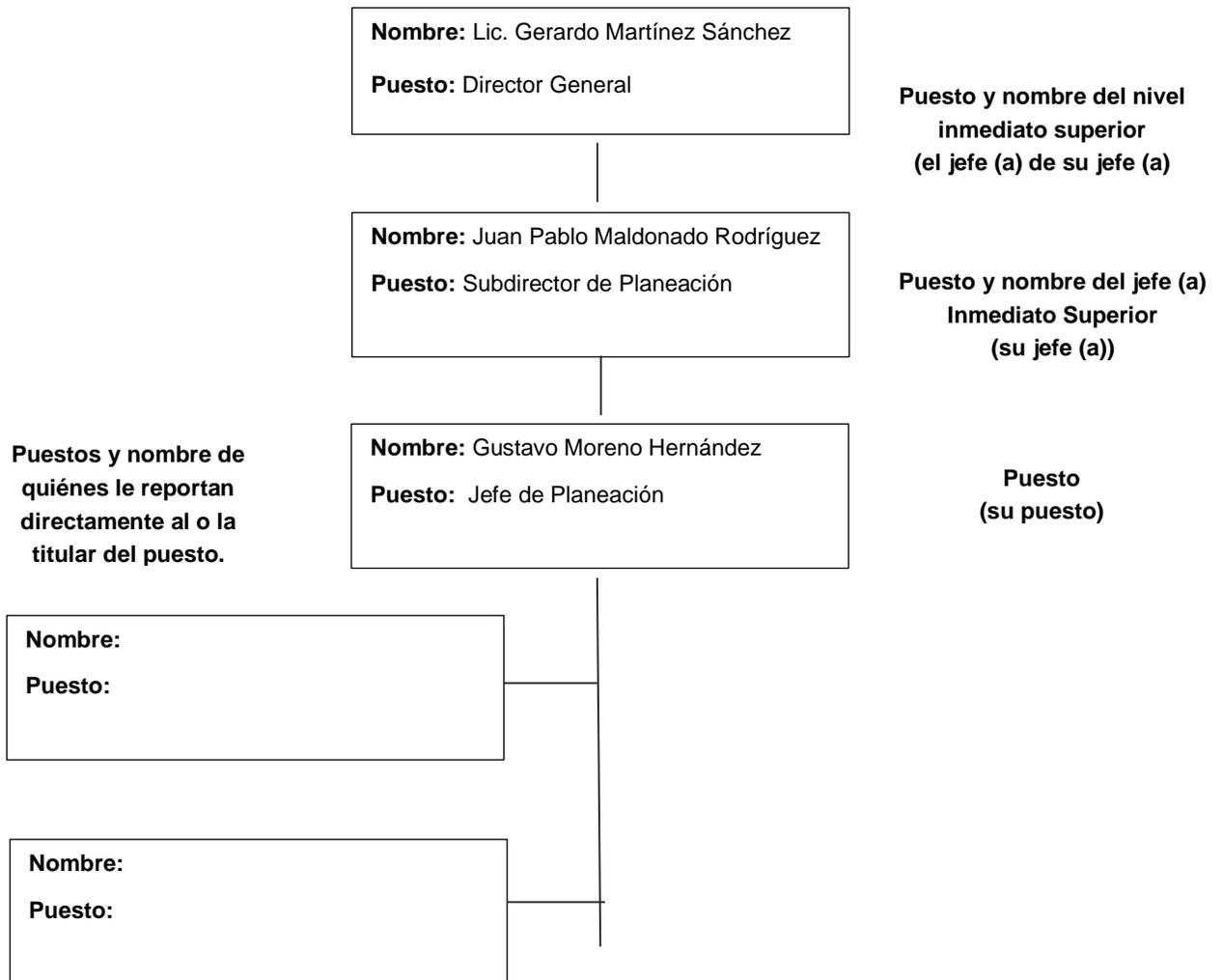
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal académico	
Personal administrativo	

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Procesos Administrativos	1
TIC'S	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en actividades administrativas
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre del o la titular:</b>	Edgar Eleuterio Ramos Contreras
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras	Nombre: Lcda. Dania Evelyn Olvera García

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Supervisar y revisar la elaboración de la Nómina, movimientos del IMSS e INFONAVIT para cumplir con las cuestiones legales aplicables al departamento.
2.	Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de trabajo vigente para procurar la estabilidad y tranquilidad de los trabajadores.
3.	Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas de trabajo del departamento.
4.	Supervisar la aplicación de los procedimientos derivados del sistema de gestión integral para cumplir lo establecido en la norma.
5.	Llevar a cabo el reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para contar con el personal competente de acuerdo al área del Instituto.
6.	Ejecutar el procedimiento de capacitación, formación y entrenamiento del personal administrativo y directivo desde su diagnóstico de necesidades de capacitación hasta la evaluación a la efectividad de la capacitación.
7.	Implementar y supervisar el cumplimiento de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación.
8.	Fungir como coordinador del Sistema de Igualdad de Género y no discriminación.
9.	Coordinar y supervisar la evaluación al desempeño del personal administrativo y directivo y realizar los lineamientos de evaluación que permitan identificar necesidades de capacitación y cumplimiento del perfil del personal del Instituto.
10.	Supervisar la actualización de los descriptivos de puestos del personal que labora en la institución.
11.	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.
12.	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.
13.	Revisar cada semestre la integración de la plantilla docente en base a las horas asignadas para la integración en nómina de las horas de interinato y la elaboración de contratos por honorarios.
14.	Mantener actualizado el tabulador institucional y la estructura orgánica de acuerdo a los movimientos en la plantilla del personal.
15.	Reportar de manera mensual a la Unidad de Transparencia Institucional las tablas de aplicabilidad que corresponden al departamento.
16.	Reportar al área financiera la plantilla de personal, el reporte de ISR y las bitácoras de timbrado de la nómina mensual.
17.	Atender diligentemente las auditorias de calidad y financieras con la información correspondiente al departamento
18.	Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.

19.	Supervisar el registro de asistencia del personal del instituto para establecer los controles de asistencia necesarios.
20.	Fungir como enlace para el programa Institucional del Tecnológico Nacional de México "Espacio 100% Libre de Plástico de un solo uso".
21.	Fungir como enlace de la iniciativa de la ONU y Facultad A.C., "Distintivo libre de plástico desechable".
22.	Elaborar los informes trimestrales de junta directiva y aquellos que se requieran de manera mensual.
23.	Reunir las evidencias solicitadas por las áreas y dependencias de gobierno relacionadas con los Programas de Trabajo, PTCA, PTCl.
24.	Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las áreas cuando sea necesario.
25.	Mantener actualizado y en orden el inventario de archivo del departamento.
26.	Contribuir a que el personal realice en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses que señale la Contraloría General del Estado.
27.	Generar la estructura educativa solicitada por el área de Planeación sobre el personal administrativo, directivo y de honorarios.
28.	Las actividades son enunciativas, más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Cumplir en tiempo y forma con las actividades a desarrollar.
➤ Organizar las actividades del personal y delegación de tareas, supervisión de actividades, retroalimentación y motivación.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos del Instituto, atendiendo y brindando soluciones a situaciones laborales que se presentan procurando el cumplimiento de las normativas institucionales, legales y normativas para el buen funcionamiento del departamento.
---

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

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal	Proporcionar información requerida, así como también la atención en auditorías financieras y de calidad.



## Descripción de Puesto



--	--

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

Puesto o Área	Para Qué
Centro Local de Conciliación, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores, Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor del Gobierno del Estado. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, Oficinas centrales del Tecnológico Nacional de México.	Hacer tramites que sean requeridos por personal de la institución, así mismo para cumplir con requerimientos de las dependencias mencionadas.

### 7. ORGANIGRMA

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

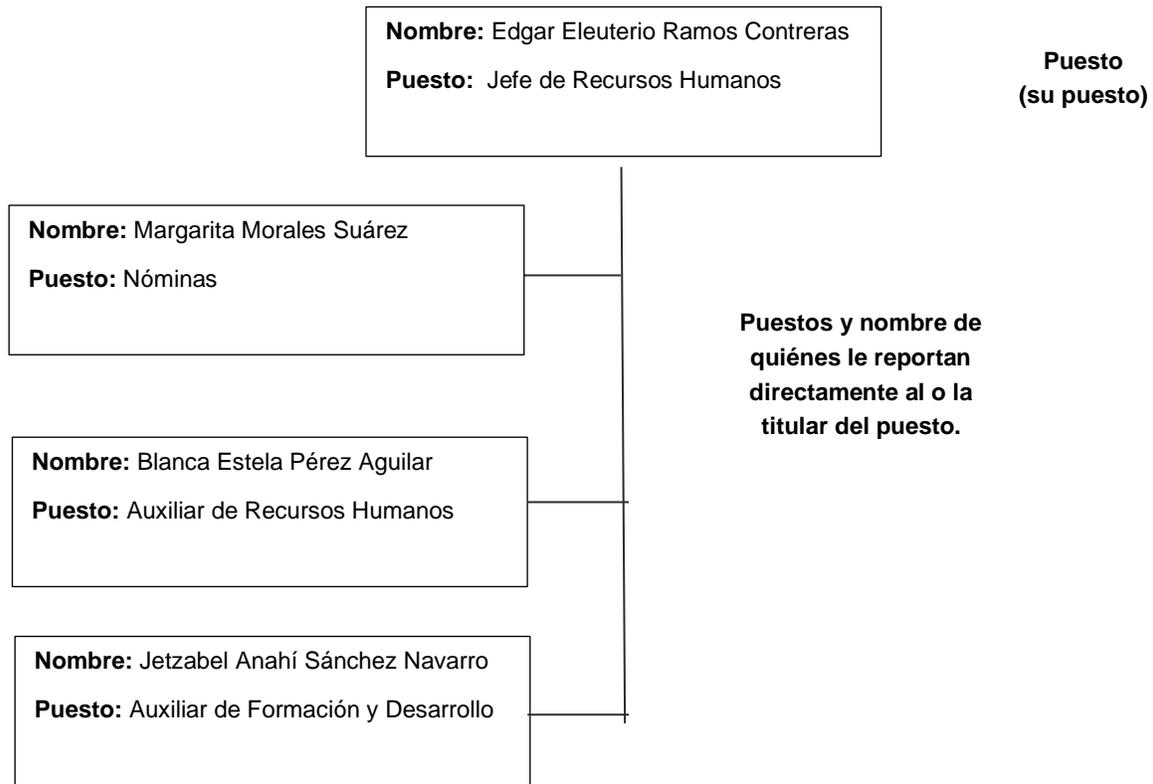
**Puesto y nombre del nivel inmediato superior**  
**(el jefe (a) de su jefe (a))**

**Nombre:** Lcda. Dania Evelyn Olvera García.  
**Puesto:** Subdirectora Administrativa

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

Rev. o

Fecha de actualización:



## 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	3
3. Comunicación oral y escrita	3
4. Sentido de urgencia	3
5. Solución de problemas	3
6. Capacidad de negociación	3
7. Relaciones interpersonales	3
8. Trabajo en equipo	3
9. Liderazgo	3

10. Tolerancia a la frustración	3
---------------------------------	---

### 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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración de Recursos humanos	1
Legislación laboral	1
Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación.	1
Sistemas de calidad	2
Normativas sobre ISR, IMSS e INFONAVIT	2
Nomipaq y SUA	2
Office	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Recursos Humanos, Administración o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	



## Descripción de Puesto



<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 en administración de recursos humanos, 2 años como jefe de área de encargado de personal, 2 años aplicando la legislación laboral, 1 año coordinando equipos de trabajo, 1 año aplicando la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación.
<b>Idiomas:</b>	Ingles Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>Nombre del o la titular:</b>	Oscar Iván Amador Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Oscar Iván Amador Torres	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
2.	Seguimiento al programa operativo anual
3.	Seguimiento a solicitudes de mantenimiento
4.	Seguimiento a mantenimiento de vehículos oficiales
5.	Análisis a lista de verificación e infraestructura y equipo
6.	Verificación y seguimiento a buzón de quejas y/o sugerencias
7.	Control de vehículos que entran y salen del instituto
8.	Seguimiento a programas de mantenimiento de edificios
9.	Seguimiento a programas de mantenimiento de áreas verdes
10.	Coordinar y supervisar al personal del departamento para el cumplimiento de las actividades relacionadas con los programas de trabajo del departamento.
11.	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
12.	Elaborar el inventario de herramientas, materiales y suministros de las áreas que conforman al departamento.
13.	Formar parte de las comisiones internas del Instituto en lo relativo a seguridad e higiene.
14.	Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15.	Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del departamento.
16.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Seguimiento a programa operativo anual
➤ Seguimiento a solicitudes de mantenimiento

### 4. OBJETIVO GENERAL



## Descripción de Puesto



Generar las condiciones que permitan al departamento cumplir de manera oportuna, suficiente y sistemática el logro y alcance de sus objetivos y metas en relación a los programas.

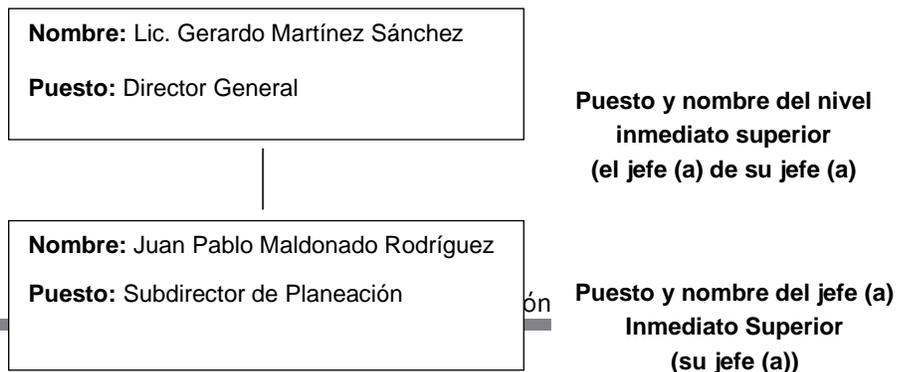
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Compras	Coordinar la adquisición de material e insumos.
Subdirección de planeación	Coordinar la operatividad de los programas de trabajo
Todos los departamentos (solicitudes)	Brindar el servicio que requieren.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Garantizar la calidad del servicio que se solicita.
Vigilancia	Garantizar la calidad del servicio que se solicita.

### 7. ORGANIGRAMA



## Descripción de Puesto

**Puestos y nombre de quiénes le reportan directamente al o la titular del puesto.**

**Nombre:** Oscar Iván Amador Torres  
**Puesto:** Jefe de Recursos Materiales

**Puesto (su puesto)**

**Nombre:** Elizabeth Flores Ferretiz  
**Puesto:** Auxiliar de Recursos Materiales

**Nombre:** Miguel Mario Morín Rodríguez  
**Puesto:** Chofer

**Nombre:** José Rodríguez Chavira  
**Puesto:** Auxiliar de mantenimiento

**Nombre:** Nicolás Gallegos Barrera  
**Puesto:** Jardinero

**Nombre:** Francisco de la Cruz Rodríguez  
**Puesto:** Auxiliar de mantenimiento

**Nombre:** Eriberto Nava Casas  
**Puesto:** Jardinero

**Nombre:** Hilario Sánchez Loredó  
**Puesto:** Auxiliar de mantenimiento

### 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	2
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	1



Descripción de Puesto	
<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 Excel o paquetería office	1
Manejo de computadora, impresora, escáner	1
Manejo de vehículo	1
Uso y manejo de tecnologías	1
Administración de recursos	1

**9. CONOCIMIENTOS**

<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

**10. PERFIL DE PUESTO:**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

**ESCOLARIDAD:**



## Descripción de Puesto



<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en administración y 1 año en computación o TIC'S.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de Servicios Escolares
<b>Nombre del o la titular:</b>	Clemente de Jesús Achutegui Camacho
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Clemente de Jesús Achutegui Camacho	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
2.	Verificar y hacer valer los Reglamentos, las políticas y normas generales académicas y administrativas del Instituto.
3.	Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
4.	Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
5.	Recibir, registrar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos.
6.	Coadyuvar en los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido en la normativa oficial.
7.	Apoyar en el trámite de cambios y bajas de alumnos de acuerdo a lo previsto en la normativa oficial.
8.	Administrar y tener en funcionamiento el sistema CONECT.
9.	Generar información estudiantil, estadísticas, reportes.
10.	Orientar a alumnos, docentes y administrativos que soliciten servicios o trámites.
11.	Supervisar a los integrantes del equipo.
12.	Mantener el sistema de calidad y cumplir los procedimientos, reglamentos y normativas.
13.	Generar mejora continua en el servicio.
14.	Dar cumplimiento a los procedimientos del sistema de gestión de calidad del departamento.
15.	Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan.
16.	Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17.	Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del departamento.
18.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Generar información estudiantil, estadísticas, reportes.
➤ Orientar a alumnos, docentes y administrativos que solicite servicios o trámites



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Llevar el control de toda la información de las áreas tanto académica y personal del desarrollo del alumno en su carrera.

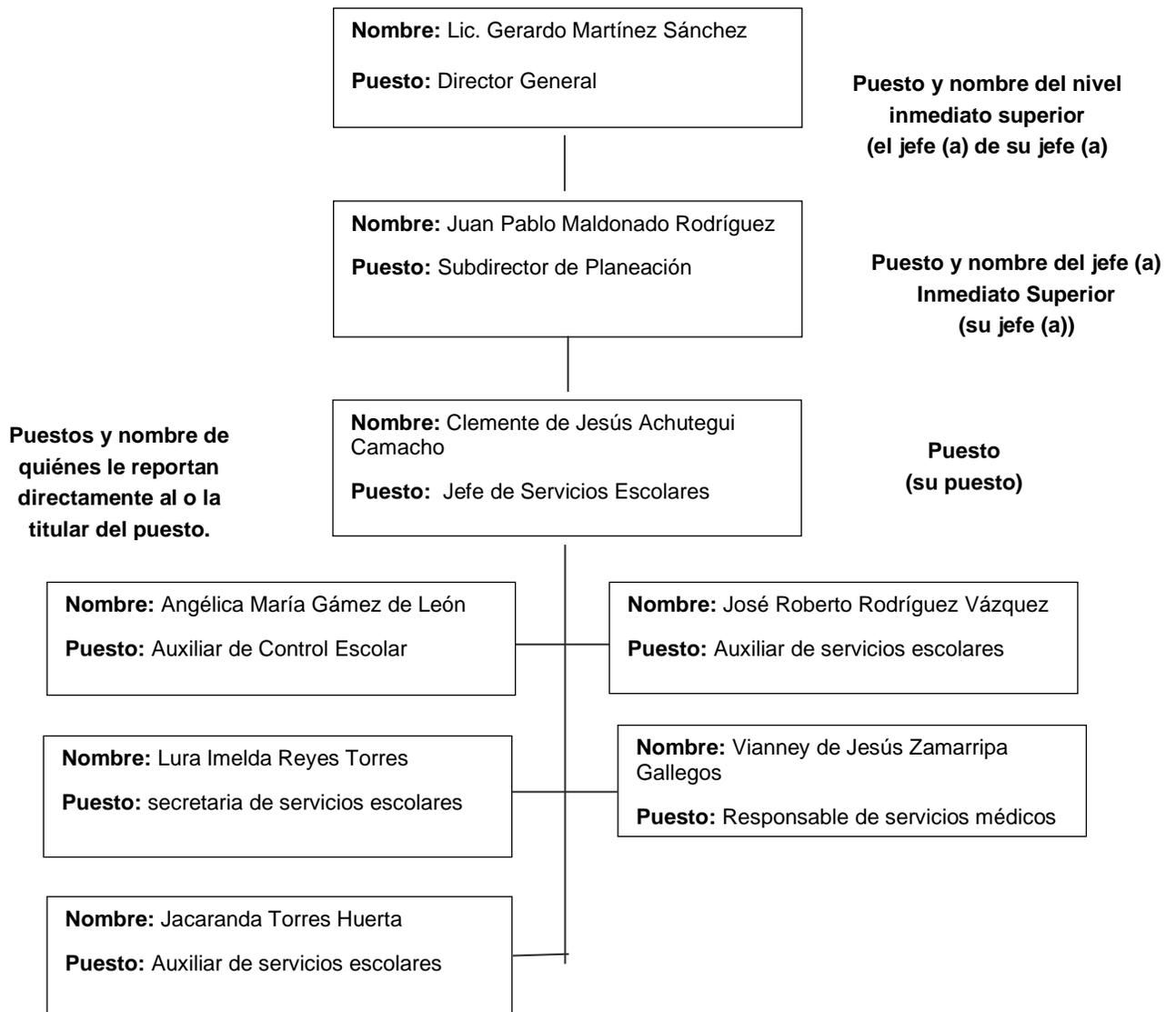
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirector de Planeación	Coordinar las actividades del departamento.
Dirección	Autorizar los trámites y eventos como graduaciones.

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

Puesto o Área	Para Qué
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	Dar seguimiento a los trámites e información que soliciten.
Dirección Estatal de Profesiones	Dar seguimiento a los trámite de titulación de alumnos.

## 7. ORGANIGRAMA



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	3

<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Empatía	1
Diseño de funciones	1
Atención al cliente	1
Normativas	1

**9. CONOCIMIENTOS**



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

<b>Descripción de Puesto</b>	
<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.

#### **NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

#### **10. PERFIL DE PUESTO:**

##### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

##### **ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, 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.	2 años en control escolar, 2 años en titulación y 2 años en servicios médicos.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefatura de Titulación
<b>Nombre del o la titular:</b>	María del Carmen Hernández Flores
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: María del Carmen Hernández Flores	Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan.
2.	Asesorar y proporcionar información a egresados para que conozcan y decidan sobre alguna forma de titulación.
3.	Recepción de documentación a los egresados.
4.	Revisión de documentación.
5.	Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales.
6.	Gestión en la dirección estatal de profesiones para la expedición del título profesional.
7.	Coordinar el proceso y la logística para presentación del protocolo de titulación de los alumnos que cumplan la normatividad.
8.	Entregar en orden los documentos necesarios para la realización de exámenes profesionales.
9.	Gestión en la secretaria de educación del Gobierno del Estado (departamento de certificación) para la revisión de documentación.
10.	Atención a los alumnos por correo electrónico, teléfono o WhatsApp
11.	Llenar libros de exámenes profesionales.
12.	Gestionar por memorándum el pago compensatorio de docentes que han fungido como sinodales en exámenes profesionales.
13.	Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14.	Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos del área.
15.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Gestión en la dirección estatal de profesiones para la expedición del título profesional.
➤ Gestión en la secretaria de educación del Gobierno del Estado (departamento de certificación) para la revisión de documentación.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Brindar a los egresados atención para la expedición del título profesional, resolviendo sus inquietudes y dando solución a sus problemas.

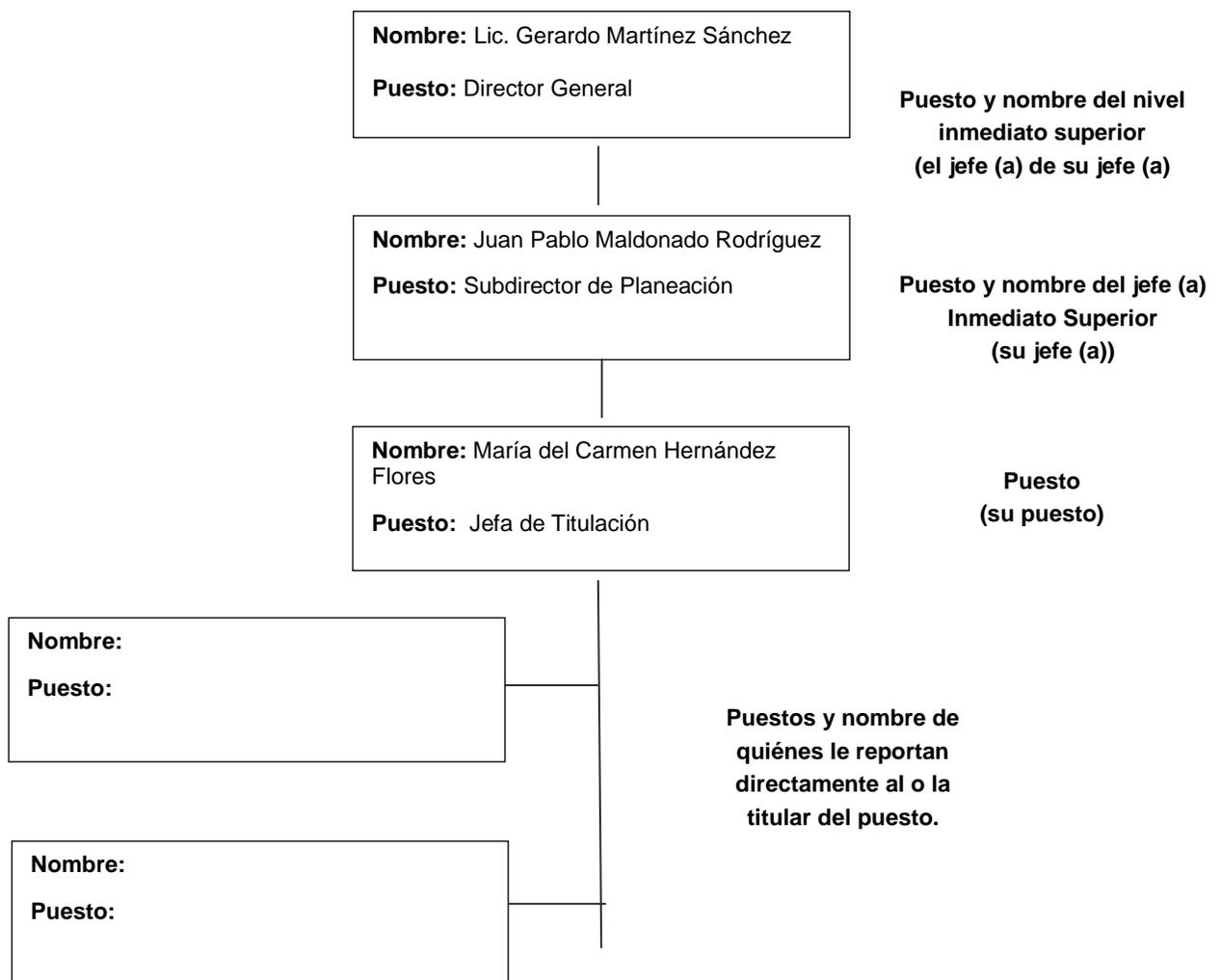
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirección académica	Coordinar los procesos de titulación de egresados.
Jefes de carrera	Coordinar los procesos de exámenes profesionales.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dirección estatal de profesiones	Dar seguimiento a los trámites de titulación de alumnos.
SEGE	Dar seguimiento a los trámites e información que soliciten.
Egresados	Apoyar en la obtención de su título profesional.

## 7. ORGANIGRMA





## 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

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

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que 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 Excel	1
Procedimientos internos	1
Leyes en cuestión de educación	1
Modificación a leyes educativas	1

## 9. CONOCIMIENTOS



Descripción de Puesto	
<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.

**NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:**

**10. PERFIL DE PUESTO:**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en puestos administrativos
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Almacén
<b>Nombre del o la titular:</b>	José Roberto Rodríguez Vázquez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: José Roberto Rodríguez Vázquez	Nombre:

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Recepción de productos que adquiere el Instituto para su funcionamiento.
2.	Dar entrada a los productos que envían los proveedores verificando que la coincidan con la información entregada del pedido, como cantidad, calidad y características del producto.
3.	Almacenar las mercancías en las zonas idóneas para ello, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables.
4.	Conservar y mantener los productos almacenados en perfecto estado.
5.	Aplicar las normas de higiene y seguridad en el área de trabajo y almacén.
6.	Emplear las normas especiales sobre mantenimiento y cuidado de cada producto que permitan mantener los productos en las condiciones adecuadas.
7.	Control de existencia de productos.
8.	Calcular la frecuencia con la que se solicita cada pedido con el objetivo de disminuir gastos de almacenaje o sobre poblar el almacén.
9.	Dar salida a los productos que solicitó cada departamento mediante un vale autorizado por su subdirección, verificando que sean correctas todas las especificaciones que se solicitaron anteriormente.
10.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
11.	Realizar inventario de las existencias de almacén.
12.	Participar en las actividades que se asocian al sistema de gestión integral de calidad.
13.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de todos los productos que solicitan los departamentos de la institución, con el fin de que se cumpla en tiempo y forma la entrega de materiales y se realicen las actividades sin ningún contratiempo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción, almacenamiento, conservación, control de existencia y gestión de mercancía que se maneja en almacén.</li> </ul>



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Mantener un control de entradas y salidas de mercancías, así como un inventario y una custodia de los productos para que cada departamento involucrado pueda llevar sus actividades de manera correcta.

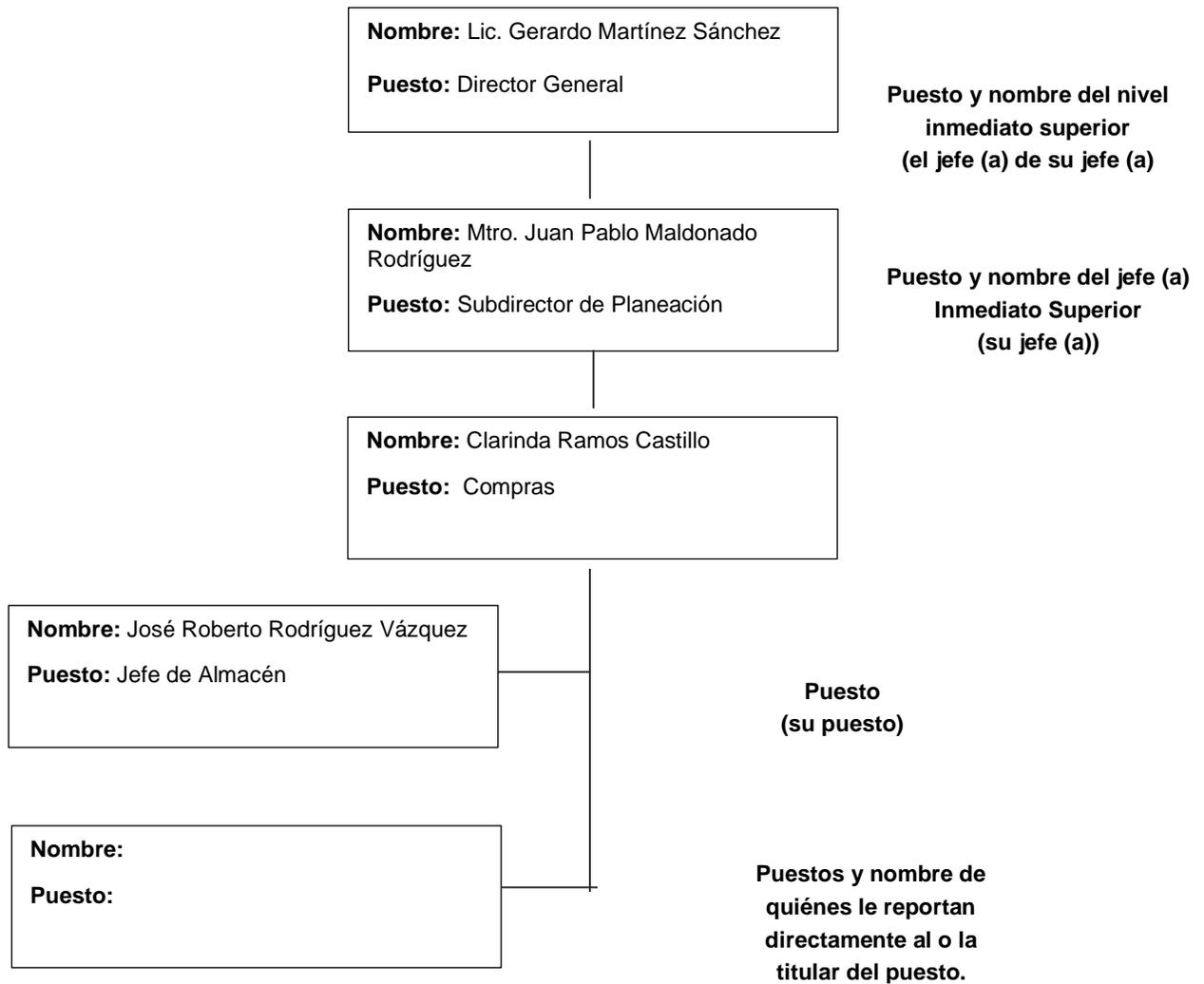
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	La entrega de todos los productos que solicita cada departamento de la institución, esto se lleva a cabo mediante una buena comunicación con todo el personal para satisfacer en tiempo y forma sus entregas de material y puedan realizar sus actividades sin ningún problema.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores.	Entrega de materiales.

## 7. ORGANIGRMA



### 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.
<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 que 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 Inventarios	1
Seguridad e Higiene	1
Control de calidad	1
Manejo de medios tecnológicos	1
Conocimiento de Normas (calidad, higiene, energía, equidad, etc.)	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos sobre inventarios, calidad, seguridad, primeros auxilios.
<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.	1 año en área administrativa.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Maestro de Música
<b>Nombre del o la titular:</b>	Ernesto Ferretiz Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Coordinación de Cultura y Deportes
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ernesto Ferretiz Torres	Nombre: Lic. Rubén Urbina Martínez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Proceso de inscripción del alumnado en la disciplina de Música.
2.	Elaboración y desarrollo de planes de trabajo.
3.	Preparación del alumnado inscrito en la disciplina.
4.	Apoyo a la coordinación deportiva en eventos culturales y deportivos que organiza el ITSRV (en logística y desarrollo).
5.	Organización y coordinación de actividades culturales.
6.	Apoyo en graduaciones, actos cívicos, exposiciones y certámenes.
7.	Corresponsabilidad con el coordinador de cultura y deportes para el traslado y supervisión del alumnado que participa en las diferentes competencias que se realizan fuera del tecnológico.
8.	Entrega de calificaciones y reporte de actividades al coordinador de cultura y deportes.
9.	Administración de los viáticos otorgados para el traslado del alumnado en competencias fuera del Tecnológico.
10.	Promover la participación del alumnado del tecnológico en competencias o eventos locales.
11.	Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Actividades de enseñanza al alumnado sobre la historia, la teoría y la practica de los diferentes tipos de música.
➤ Organización y coordinación de actividades culturales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Formar al alumno en un sentido artístico y cultural dando fortaleza a cualidades que lo ayuden en su vida profesional.

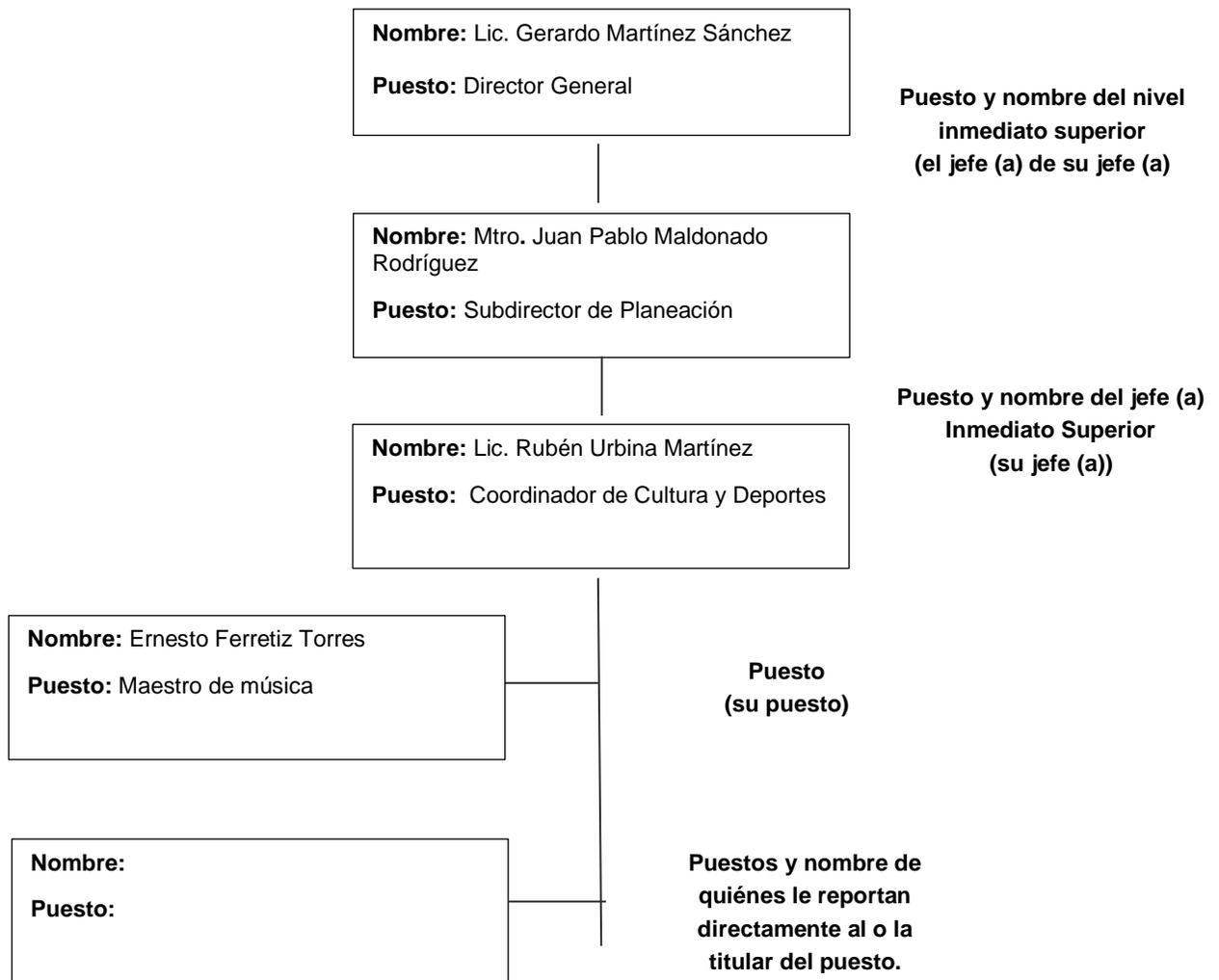
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Para integrar y desarrollar las actividades de la disciplina.
Coordinador de cultura y deportes	Coordinación de actividades y entrega de resultados

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	1
2. Capacidad de análisis y síntesis	2
3. Comunicación oral y escrita	2
4. Sentido de urgencia	2
5. Solución de problemas	1
6. Capacidad de negociación	1
7. Relaciones interpersonales	2
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 que 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 en música	1
Pedagogía musical	1
Teoría Musical	2
Audio	2
Video	2
Iluminación	2
Manejo de software	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Música
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Pedagogía Musical
<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.	5 años en Esc. Estudio de música, 1 en Centro de las Artes S.L.P, 1 año en pedagogía musical y 10 años en audio e iluminación.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Medios Audiovisuales
<b>Nombre del o la titular:</b>	Pablo Santillán González
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Desarrollo Académico
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Pablo Santillán González	Nombre: Ing. Laura Imelda Reyes Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Apoyo técnico a docentes y alumnado en aulas (proyectar, instalar computadoras, etc.)
2.	Capacitación a Docentes en pantalla touch (uso adecuado de la pantalla).
3.	Manejo de consolas de audio.
4.	Mantenimiento de proyectores que se encuentran dentro de cada aula y salas audiovisuales.
5.	Manejo y programación del uso del auditorio institucional para conferencias, capacitaciones, eventos etc.
6.	Elaboración y entrega de informe de actividades trimestralmente.
7.	Préstamo y manejo de controles para los proyectores que se requieren para proyectar en las aulas de la institución.
8.	Manejo y préstamo de la sala audiovisual.
9.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
10.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
11.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyo técnico a docentes y alumnado en las aulas.
➤ Capacitación a Docentes en pantalla touch (uso adecuado de la pantalla).

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Tener al cien por ciento y en optimas condiciones los equipos audiovisuales para el uso de docentes y alumnado.

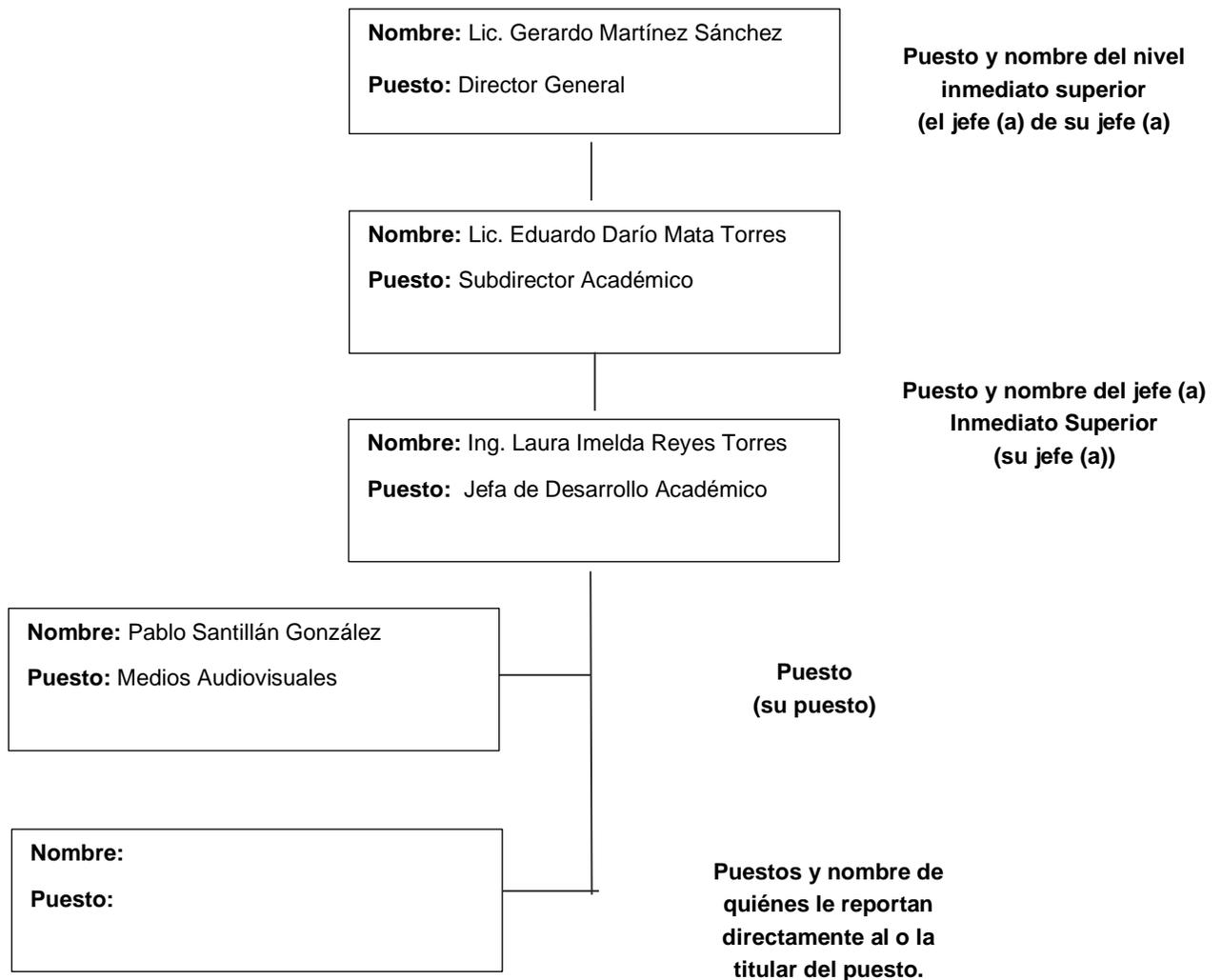
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Apoyo técnico en lo que requieran referente a medios audiovisuales.
Alumnado	Apoyo en la proyección de presentaciones.
Administrativos	Apoyo técnico en lo que requieran, préstamo de controles.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dependencias públicas y privadas	Para el préstamo del auditorio

## 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	1
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	1
10. Tolerancia a la frustración	3

### 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 que 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 en Computación	1
Soporte Técnico	1



## 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Técnico en Sistemas
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<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.	1 año de conocimiento en cómputo y soporte técnico
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Nóminas
<b>Nombre del o la titular:</b>	Margarita Morales Suárez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Recursos Humanos
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Margarita Morales Suárez	Nombre: Lic. Edgar Eleuterio Ramos Contreras

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Calculo de nómina de periodos ordinarios y extraordinarios.
	Modificación de salarios, altas, bajas en IMSS.
	Captura de salarios, altas, bajas de trabajo en el sistema de nóminas.
	Determinación de la prima anual en el seguro de riesgos de trabajo IMSS
	Captura de salarios, altas y bajas en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
	Control de préstamos ó anticipos de sueldo que solicitan los trabajadores.
	Control de movimientos para pago en nómina. (Incidencias, modificaciones de salario, protocolos, crédito Infonavit, cuotas sindicales, pensiones alimentarias etc)
	Entrega de tarjetas bancarias de débito por reposición, extravío, robo o caducidad.
	Timbrado de nómina ante el portal oficial del SAT.
	Descarga de recibos para su impresión y orden.
	Entrega del formato de Dispersión Nominal
	Entrega de recibos de nómina. del personal.
	Elaboración de nómina de cuotas sindicales.
	Elaboración de la plantilla del personal con los sueldos pagados de manera mensual.
	Elaboración de tabla de Aplicabilidad con respecto a sueldos y prestaciones pagadas de manera mensual.
	Cálculo de las cuotas obrero-patronales de Seguro Social, Infonavit y SAR.
	Solicitud de número del Seguro Social.
	Elaboración de solicitudes de pagos (transferencia, cheque etc.)
	Control de archivo del área.
	Elaborar requisiciones de material del área.
	Elaborar convenios de préstamos.
	Entrega de uniformes.
	Mantener el sistema de administración de calidad
	Renovación de Certificado IMSS.
	Apoyo en programas de capacitación.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Manejo correcto de los documentos físicos y digitales del departamento de nómina.
➤ Cumplir de manera correcta con las actividades encomendadas.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

El correcto cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a desarrollar.

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

Puesto o Área	Para Qué
Personal docente, administrativo y directivo	Entrega de recibos de nómina, memorándums y oficios.

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

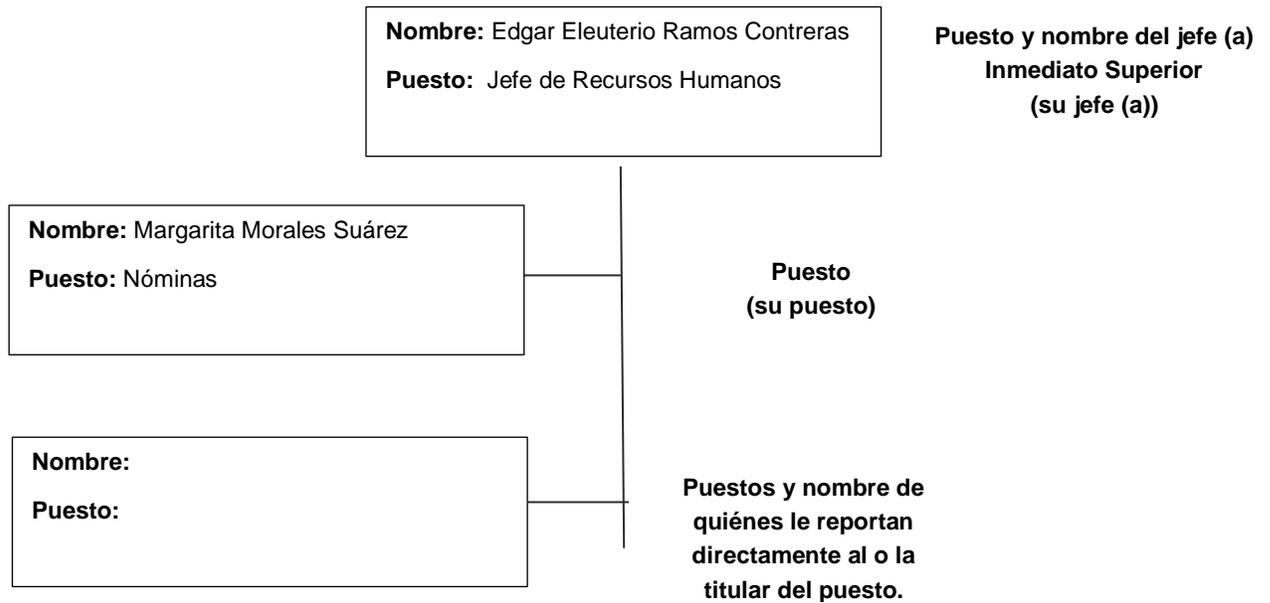
Puesto o Área	Para Qué
Oficinas de IMSS, banco.	Solicitudes de numero de Seguro Social o información requerida.

#### 7. ORGANIGRAMA

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

**Nombre:** Dania Evelyn Olvera García.  
**Puesto:** Subdirectora Administrativa

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



## 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	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 que 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 nómina	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto



## Descripción de Puesto



### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Contador Privado ó Licenciatura
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	1 año en nómina
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Profesor de Ing. En Gestión Empresarial
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Gestión Empresarial
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Lcda. Karina Marlene Carreón Nava

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
2.	Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3.	Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a la carga académica.
4.	Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
5.	Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de carrera.
6.	Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
7.	Dar asesoría de titulación y asistir a los protocolos.
8.	Participar como tutor de alumnos en los grupos asignados.
9.	Cumplir con las comisiones y entregar informe de cumplimiento.
10.	Participar en el diseño de la especialidad y plan de estudios.
11.	Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
12.	Cumplir con las actividades de los nombramientos aceptados, como presidente o secretario de academia, miembros de comité etc.
13.	Participar en la elaboración, validación y aplicación de exámenes.
14.	Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
15.	Entregar en tiempo y forma informes y reportes (índices de reprobación, calificaciones finales, residencia etc.)
16.	Apoyar en la impartición de cursos propedéuticos.
17.	Participar en los programas de actualización y/o formación docente presenciales o en línea.
18.	Brindar apoyo en la elaboración de convalidaciones o estudios de compatibilidad de materias.
19.	Solicitar carga académica especificando asignatura y disponibilidad de horario.
20.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
21.	Participar como miembro en los Jurados de Titulación.
22.	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
23.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
24.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Llevar a cabo la planeación de asignatura y entrega en tiempo y forma.
➤ Impartir cátedra de acuerdo a la carga académica.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover, conducir y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje formando integralmente profesionales con base en el logro de competencias establecidas en el programa de estudios.
--

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

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Entrega de informes, y asistir a las reuniones que sean convocadas.
Alumnado	Impartición de cátedra.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la residencia profesional.
Empresas e industrias	Acudir con el alumnado a visitas industriales

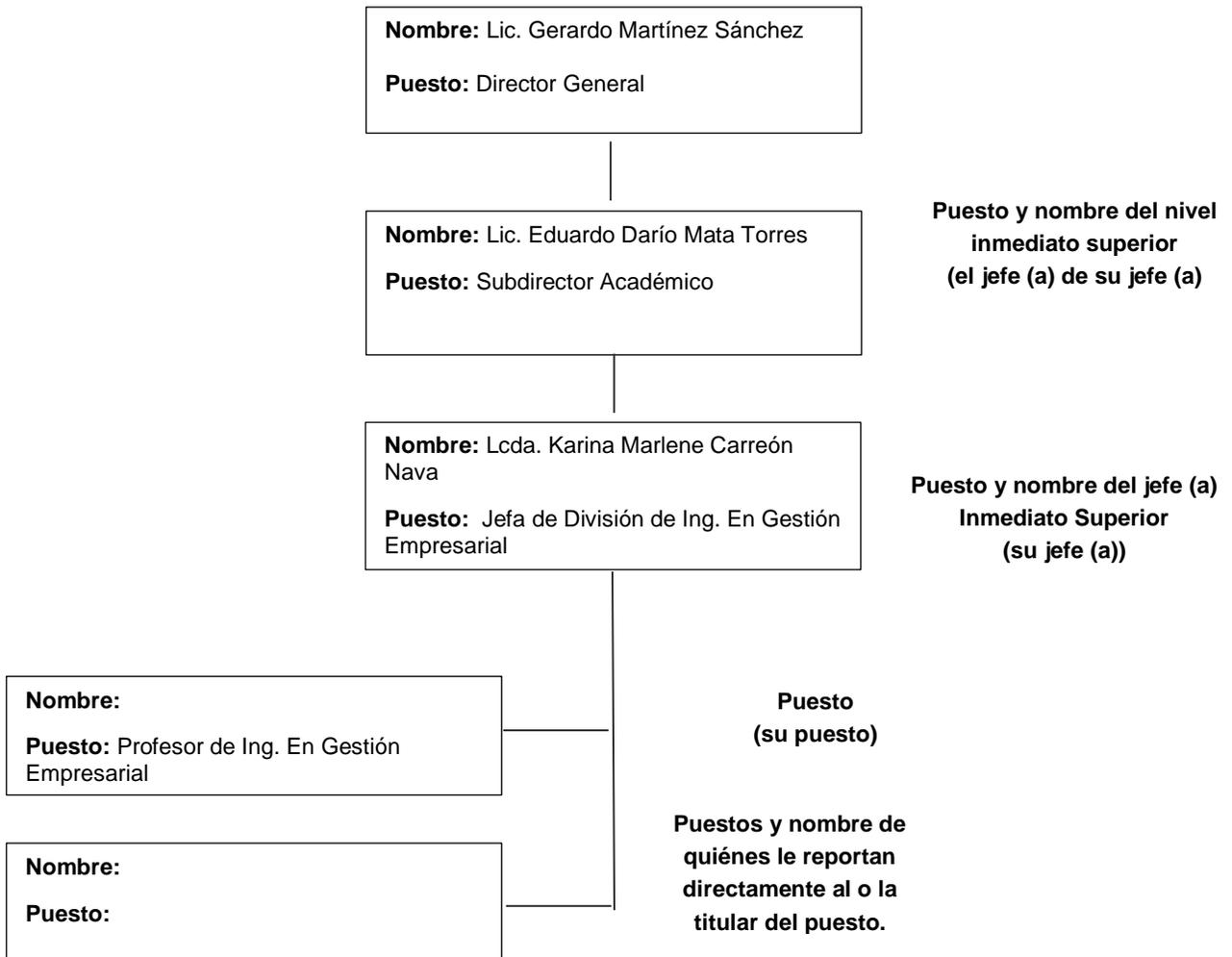


## Descripción de Puesto



Instituciones de educación media superior y superior.	Generar vinculación académica, científica y de oferta educativa.
---	--

### 7. ORGANIGRMA



### 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	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.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Administración estratégica	1
Diseño Organizacional	1
Administración de R.R.H.H	1
Investigación de mercados	1
Procesos de producción	2
Estados financieros	2



## Descripción de Puesto



Metodología de la Investigación.	1
----------------------------------	---

### 9. CONOCIMIENTOS

#### 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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado
<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 en área administrativa y 2 años en área de investigación.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

Rev. o

Fecha de actualización:



## Descripción de Puesto

---





## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Profesor de Ing. en Informática
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Informática
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Ing. María Salomé Herrera Vargas

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
2.	Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3.	Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a la carga académica.
4.	Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
5.	Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de carrera.
6.	Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
7.	Dar asesoría de titulación y asistir a los protocolos.
8.	Participar como tutor de alumnos en los grupos asignados.
9.	Cumplir con las comisiones y entregar informe de cumplimiento.
10.	Participar en el diseño de la especialidad y plan de estudios.
11.	Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
12.	Cumplir con las actividades de los nombramientos aceptados, como presidente o secretario de academia, miembros de comité etc.
13.	Participar en la elaboración, validación y aplicación de exámenes.
14.	Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
15.	Entregar en tiempo y forma informes y reportes (índices de reprobación, calificaciones finales, residencia etc.)
16.	Apoyar en la impartición de cursos propedéuticos.
17.	Participar en los programas de actualización y/o formación docente presenciales o en línea.
18.	Brindar apoyo en la elaboración de convalidaciones o estudios de compatibilidad de materias.
19.	Solicitar carga académica especificando asignatura y disponibilidad de horario.
20.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
21.	Participar como miembro en los Jurados de Titulación.
22.	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
23.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
24.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- |  |
|--|
| ➤ Llevar a cabo la planeación de asignatura y entrega en tiempo y forma. |
| ➤ Impartir cátedra de acuerdo a la carga académica.                      |

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover, conducir y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje formando integralmente profesionales con base en el logro de competencias establecidas en el programa de estudios.
--

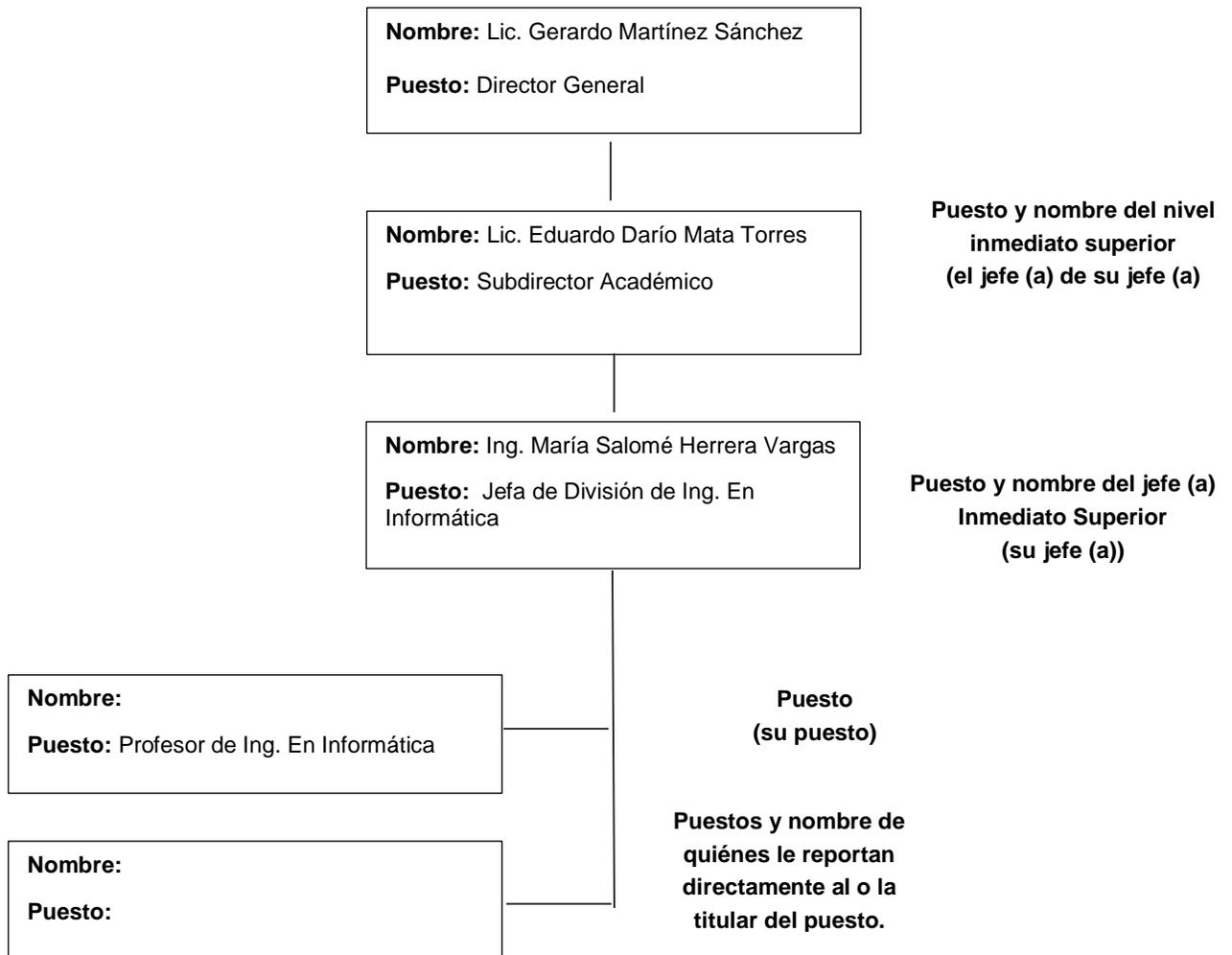
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Entrega de informes, y asistir a las reuniones que sean convocadas.
Alumnado	Impartición de cátedra.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la residencia profesional.
Empresas e industrias	Acudir con el alumnado a visitas industriales
Instituciones de educación media superior y superior.	Generar vinculación académica, científica y de oferta educativa.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Programación	1
Sistemas de información (Desarrollo e implementación)	1
Bases de datos	1
Redes	1
Administración de servidores	1
Aplicaciones web	1
Seguridad informática	1
Sistemas operativos	1
Diseño web	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Informática o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado
<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 en el área de diseño de software y administración de sistemas y redes.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Profesor de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sustentable.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
2.	Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3.	Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a la carga académica.
4.	Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
5.	Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de carrera.
6.	Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
7.	Dar asesoría de titulación y asistir a los protocolos.
8.	Participar como tutor de alumnos en los grupos asignados.
9.	Cumplir con las comisiones y entregar informe de cumplimiento.
10.	Participar en el diseño de la especialidad y plan de estudios.
11.	Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
12.	Cumplir con las actividades de los nombramientos aceptados, como presidente o secretario de academia, miembros de comité etc.
13.	Participar en la elaboración, validación y aplicación de exámenes.
14.	Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
15.	Entregar en tiempo y forma informes y reportes (índices de reprobación, calificaciones finales, residencia etc.)
16.	Apoyar en la impartición de cursos propedéuticos.
17.	Participar en los programas de actualización y/o formación docente presenciales o en línea.
18.	Brindar apoyo en la elaboración de convalidaciones o estudios de compatibilidad de materias.
19.	Solicitar carga académica especificando asignatura y disponibilidad de horario.
20.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
21.	Participar como miembro en los Jurados de Titulación.
22.	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
23.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
24.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Llevar a cabo la planeación de asignatura y entrega en tiempo y forma.
- Impartir cátedra de acuerdo a la carga académica.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover, conducir y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje formando integralmente profesionales con base en el logro de competencias establecidas en el programa de estudios.

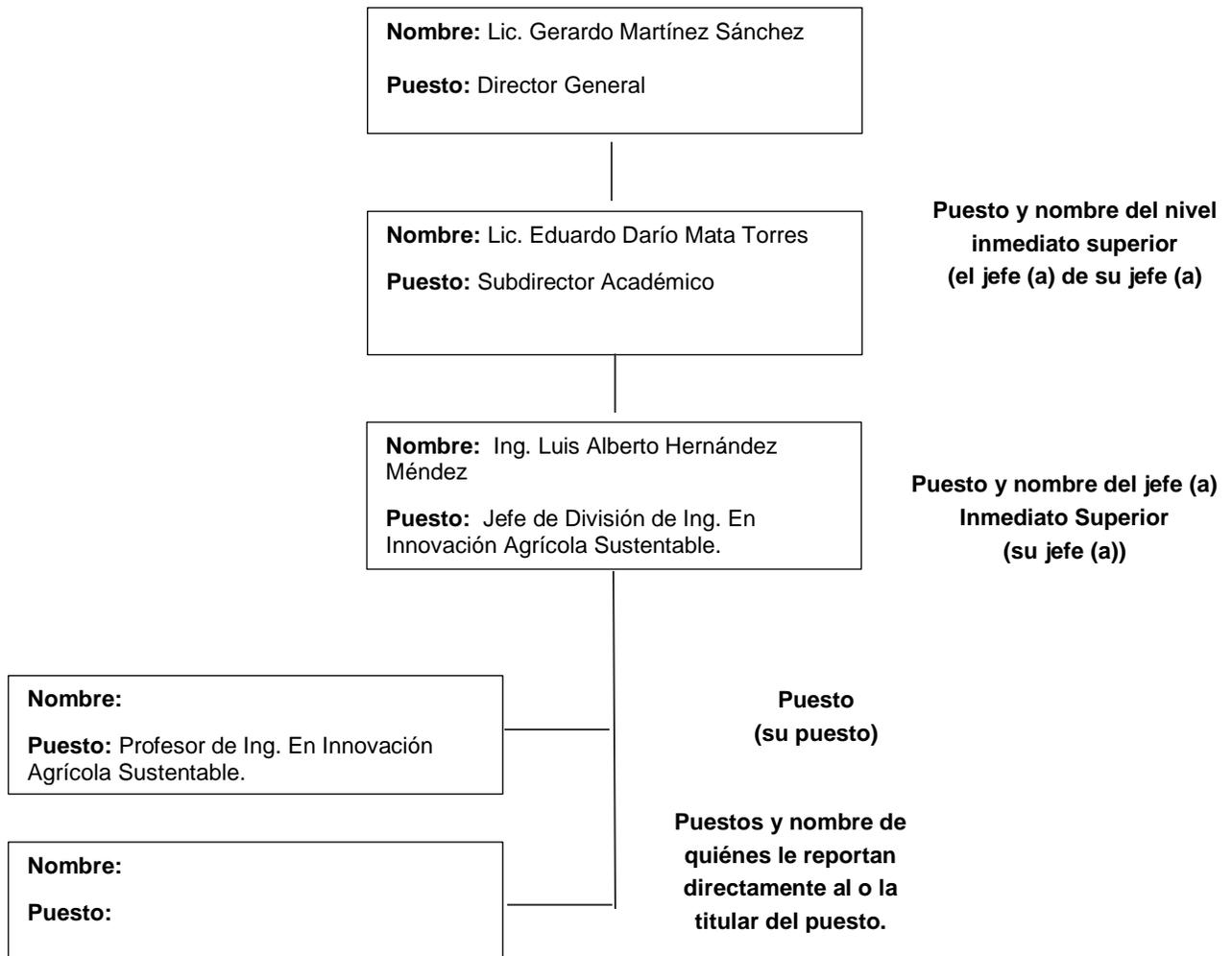
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Entrega de informes, y asistir a las reuniones que sean convocadas.
Alumnado	Impartición de cátedra.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la residencia profesional.
Empresas e industrias	Acudir con el alumnado a visitas industriales
Instituciones de educación media superior y superior.	Generar vinculación académica, científica y de oferta educativa.

## 7. ORGANIGRMA



### 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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Elementos de mecánica de sólidos	1
Botánica	1
Agroecología	1
Fisiología vegetal	1
Sistemas de producción agrícola	1
Desarrollo sustentable	1
Sistemas de riego	1
Fitopatología	1
Agricultura protegida	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Agronomía o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado
<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 en el área agrícola.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Profesor de Ing. En Sistemas Computacionales
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales.
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Nancy Turrubiartes Acosta

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
2.	Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3.	Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a la carga académica.
4.	Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
5.	Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de carrera.
6.	Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
7.	Dar asesoría de titulación y asistir a los protocolos.
8.	Participar como tutor de alumnos en los grupos asignados.
9.	Cumplir con las comisiones y entregar informe de cumplimiento.
10.	Participar en el diseño de la especialidad y plan de estudios.
11.	Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
12.	Cumplir con las actividades de los nombramientos aceptados, como presidente o secretario de academia, miembros de comité etc.
13.	Participar en la elaboración, validación y aplicación de exámenes.
14.	Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
15.	Entregar en tiempo y forma informes y reportes (índices de reprobación, calificaciones finales, residencia etc.)
16.	Apoyar en la impartición de cursos propedéuticos.
17.	Participar en los programas de actualización y/o formación docente presenciales o en línea.
18.	Brindar apoyo en la elaboración de convalidaciones o estudios de compatibilidad de materias.
19.	Solicitar carga académica especificando asignatura y disponibilidad de horario.
20.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
21.	Participar como miembro en los Jurados de Titulación.
22.	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
23.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
24.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Llevar a cabo la planeación de asignatura y entrega en tiempo y forma.
- Impartir cátedra de acuerdo a la carga académica.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover, conducir y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje formando integralmente profesionales con base en el logro de competencias establecidas en el programa de estudios.

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

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Entrega de informes, y asistir a las reuniones que sean convocadas.
Alumnado	Impartición de cátedra.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la residencia profesional.
Empresas e industrias	Acudir con el alumnado a visitas industriales

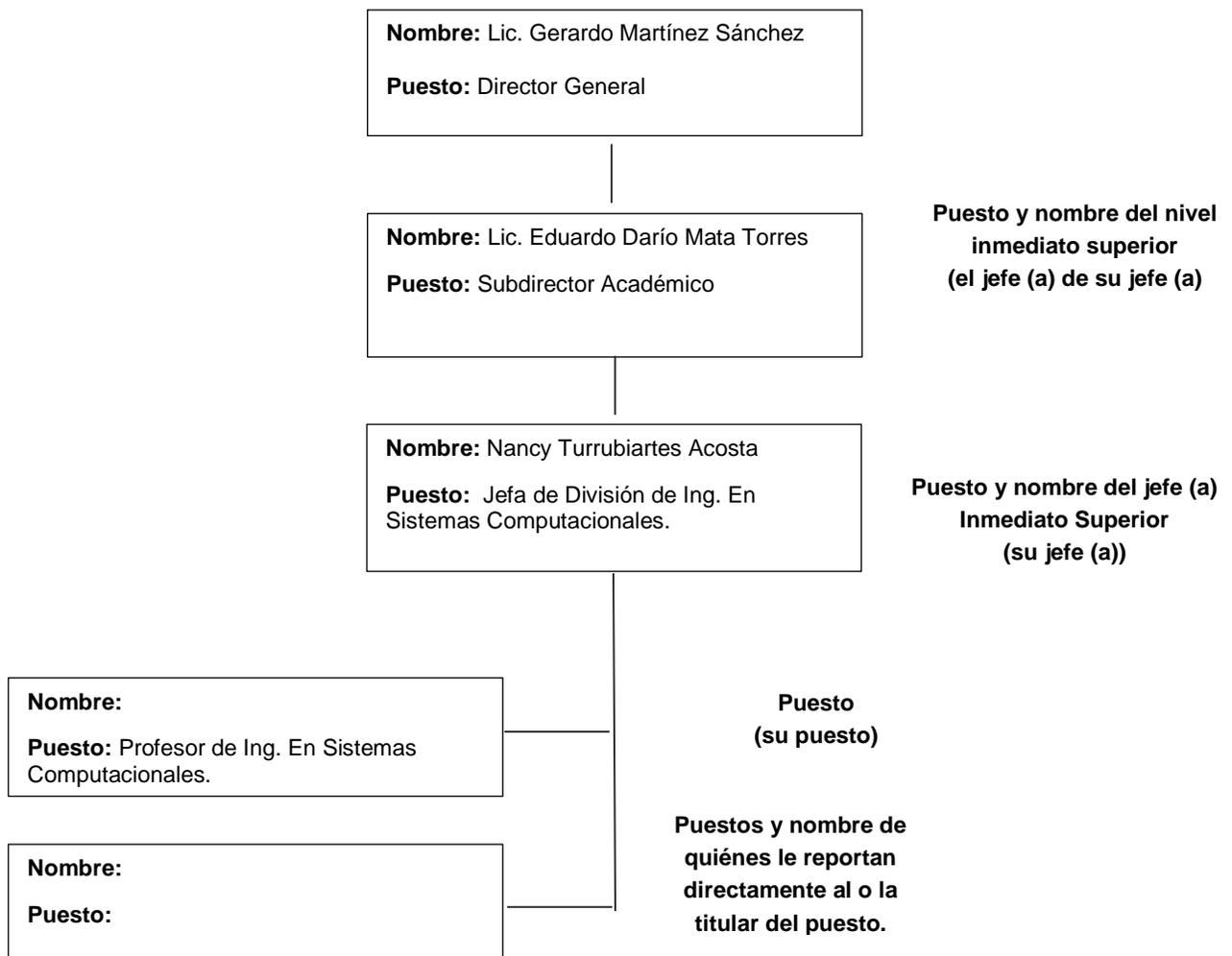


## Descripción de Puesto



Instituciones de educación media superior y superior.	Generar vinculación académica, científica y de oferta educativa.
---	--

### 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	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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Programación	1
Bases de datos	1
Traficación	1
Arquitectura de computadoras	1
Programación web	1
Programación lógica y funcional	1
Sistemas de automatización.	1
Proyectos de software	1
Simulación	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 DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Afin.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado
<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 en área de administración de servidores o diseño de sistemas operativos.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Profesor de Ing. Industrial
<b>Nombre del o la titular:</b>	
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de División de Ing. Industrial
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2021

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre:	Nombre: Ing. Javier Ruiz Aguilar

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.
2.	Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, de acuerdo con las asignaturas asignadas.
3.	Impartir el tipo de educación superior, en todos sus niveles y grados, conforme a los planes y programas de estudio aprobados de acuerdo a la carga académica.
4.	Elaborar el material didáctico y utilizar los recursos y medios pedagógicos necesarios para la práctica docente.
5.	Asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de carrera.
6.	Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
7.	Dar asesoría de titulación y asistir a los protocolos.
8.	Participar como tutor de alumnos en los grupos asignados.
9.	Cumplir con las comisiones y entregar informe de cumplimiento.
10.	Participar en el diseño de la especialidad y plan de estudios.
11.	Participar en las academias, en función de su perfil profesional y académico, que le correspondan, conforme a las asignaturas para su impartición.
12.	Cumplir con las actividades de los nombramientos aceptados, como presidente o secretario de academia, miembros de comité etc.
13.	Participar en la elaboración, validación y aplicación de exámenes.
14.	Asesorar proyectos de participación estudiantil en los eventos de innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
15.	Entregar en tiempo y forma informes y reportes (índices de reprobación, calificaciones finales, residencia etc.)
16.	Apoyar en la impartición de cursos propedéuticos.
17.	Participar en los programas de actualización y/o formación docente presenciales o en línea.
18.	Brindar apoyo en la elaboración de convalidaciones o estudios de compatibilidad de materias.
19.	Solicitar carga académica especificando asignatura y disponibilidad de horario.
20.	Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos.
21.	Participar como miembro en los Jurados de Titulación.
22.	Participar en los procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
23.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
24.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

- Llevar a cabo la planeación de asignatura y entrega en tiempo y forma.
- Impartir cátedra de acuerdo a la carga académica.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Promover, conducir y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje formando integralmente profesionales con base en el logro de competencias establecidas en el programa de estudios.

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

Puesto o Área	Para Qué
Jefa de carrera	Entrega de informes, y asistir a las reuniones que sean convocadas.
Alumnado	Impartición de cátedra.

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

Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional.	Coordinar el cumplimiento de los objetivos de la residencia profesional.
Empresas e industrias	Acudir con el alumnado a visitas industriales

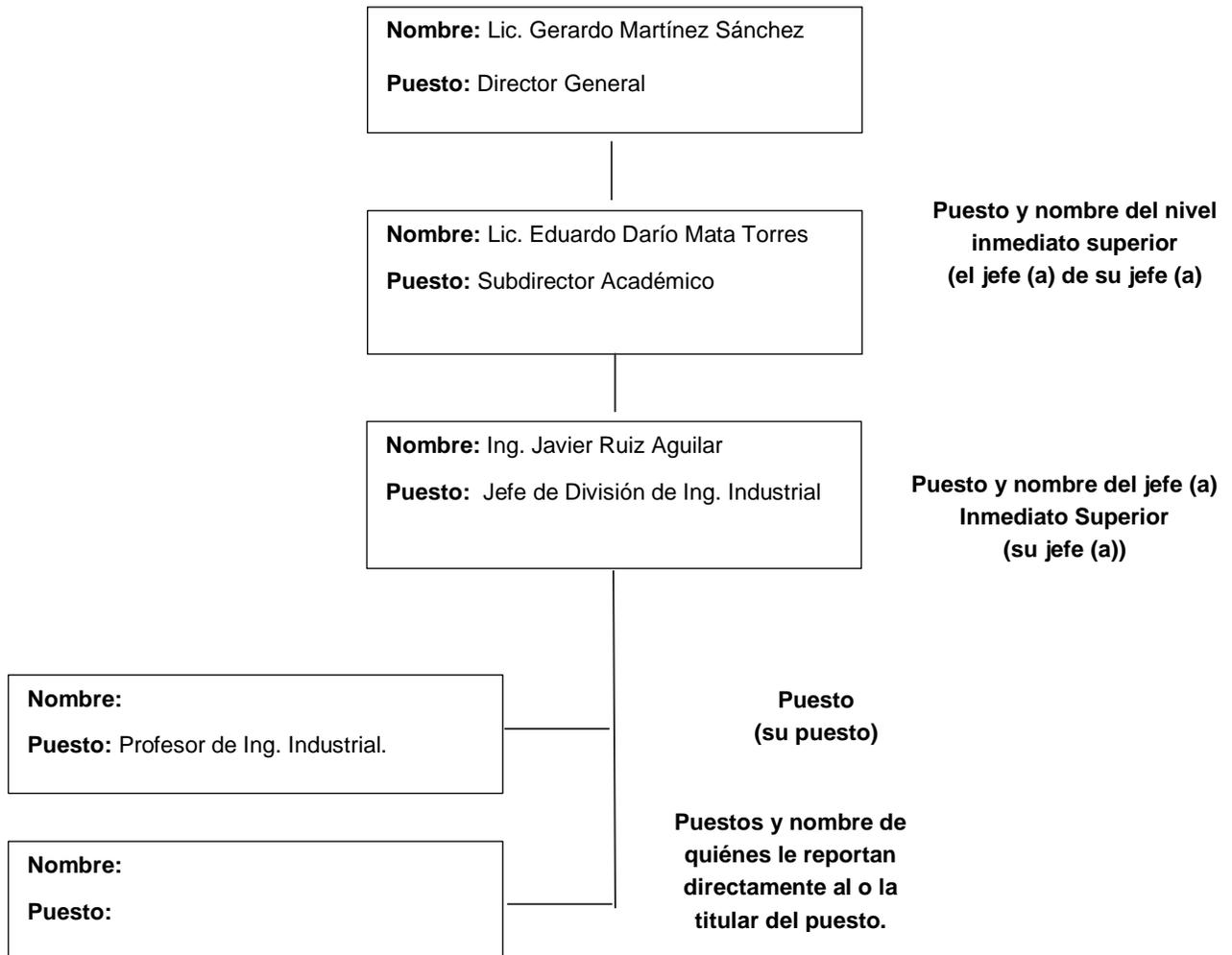


## Descripción de Puesto



Instituciones de educación media superior y superior.	Generar vinculación académica, científica y de oferta educativa.
---	--

### 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	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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Sistemas de manufactura	1
Electricidad y electrónica industrial	1
Procesos de fabricación	1
Administración de operaciones	1
Procesos de producción	1
Cadena de suministro	1
Automatización industrial	1
Medición de la productividad	1
Sistemas de calidad	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Industrial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Especialización
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado
<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.	1 año en área de producción, 1 año en el área de calidad.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de la Unidad de Transparencia y Archivo
<b>Nombre del o la titular:</b>	Mónica Guadalupe Zárate Flores
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Dirección General
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Mónica Guadalupe Zárate Flores	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez.

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Recibir información de diferentes áreas lo cual se hace mensualmente para posteriormente subirlo a la plataforma.
2.	Revisar diariamente el correo en la plataforma de infomex.
3.	Revisar el activo fijo (dar de baja o alta algún activo).
4.	Actualizar diariamente el archivo, recibir y revisar lo que contenga cada caja recibida y que esté debidamente (contenido al frente de la caja, que sea de un solo año, solo departamento y el folder debidamente cocido).
5.	Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Recibir información de diferentes áreas lo cual se hace mensualmente para posteriormente subirlo a la plataforma.
➤	Revisar diariamente el correo en la plataforma de infomex.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía los avances del Tecnológico en el área de transparencia y del archivo histórico con el objetivo de llevarlo a cabo como es requerido.

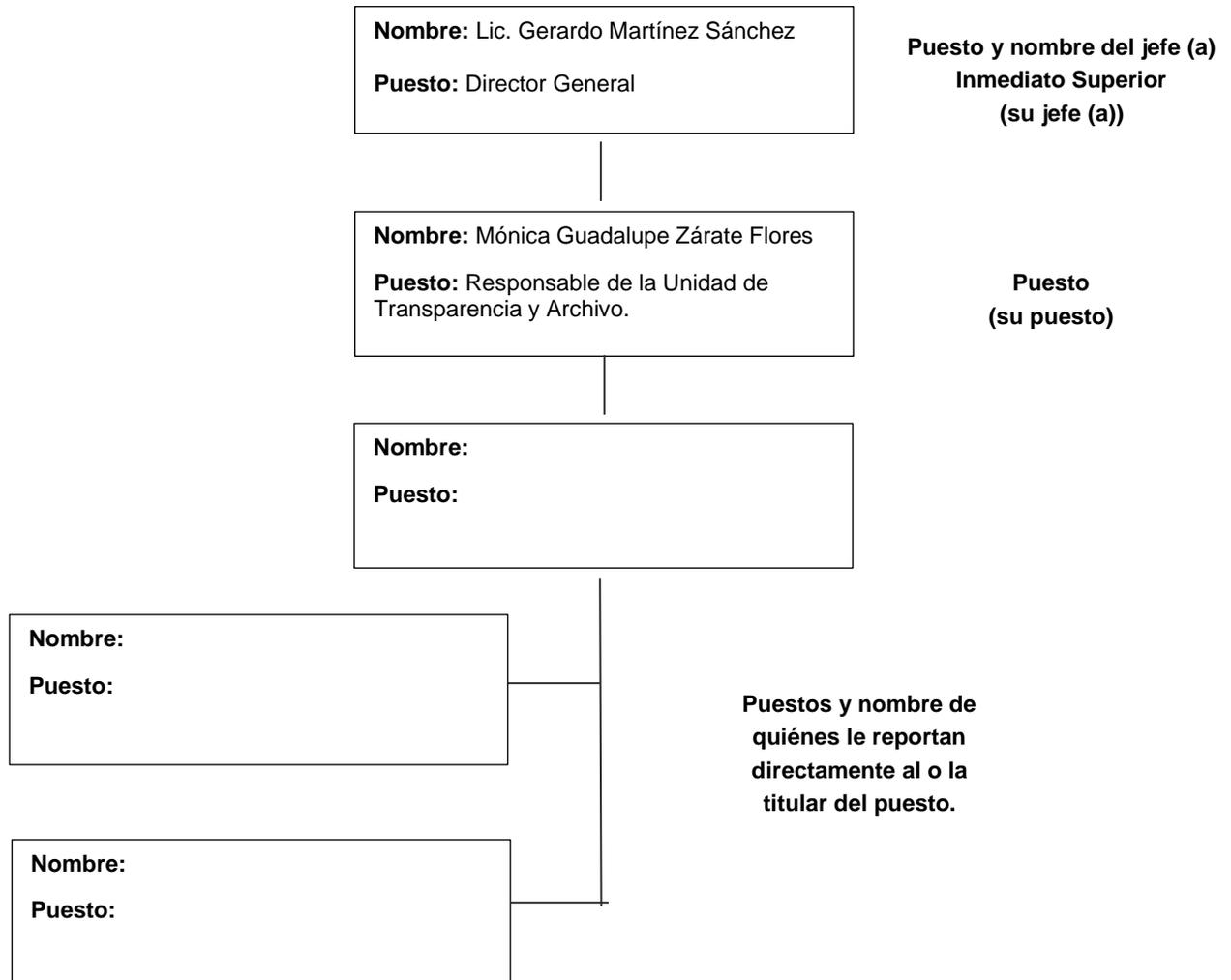
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefes de departamento	Información de transparencia y archivo histórico.

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

Puesto o Área	Para Qué
Contraloría del estado y CEGAIP	

## 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	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	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Leyes de archivo	1
Manejo de archivo	1
Leyes de transparencia	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica, 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.	1 año en área de archivo.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Bioquímica
<b>Nombre del o la titular:</b>	Paola Rodríguez Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. Paola Rodríguez Torres	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Supervisión y ejecución de prácticas de laboratorio; se supervisa las prácticas que se desarrollan dentro del laboratorio y en algunos casos se les brinda apoyo a los docentes y alumnos.
	Apoyo o asesoría a docentes y alumnos; en la realización de prácticas o proyectos (investigación, emprendetec)
2.	Documentación y registro de usuarios; solicitar a los docentes de IIAS (principalmente) la entrega oportuna de sus prácticas de laboratorio; así como su registro en el laboratorio con la finalidad de contabilizar y saber el número de prácticas y docentes que hacen uso del laboratorio; así como estimar el número de alumnos que realizan prácticas en el laboratorio.
3.	Adquisición: consiste en solicitar a proveedores insumos y equipos que requiera el laboratorio de bioquímica y entregar las cotizaciones correspondientes al departamento de compras.
4.	Instalación y puesta en marcha: se debe asegurar que las instalaciones del laboratorio cumplan cabalmente con las necesidades o requisitos de instalación para la puesta en marcha del equipo que se cotizan y adquieren.
5.	Capacitación: se convoca a través de las academias a los docentes que pudieran hacer uso de los equipos para la realización de prácticas, trabajos de investigación etc.
6.	Entrega de informes trimestrales a la coordinación para dar a conocer el uso del laboratorio por los alumnos y docentes.
7.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
8.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
9.	
10.	
11.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar en constante actualización, mediante la capacitación para el uso y manejo correcto de los equipos que se encuentran en el laboratorio.</li> </ul>
--

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Supervisar las actividades que se realizan dentro del laboratorio de bioquímica.

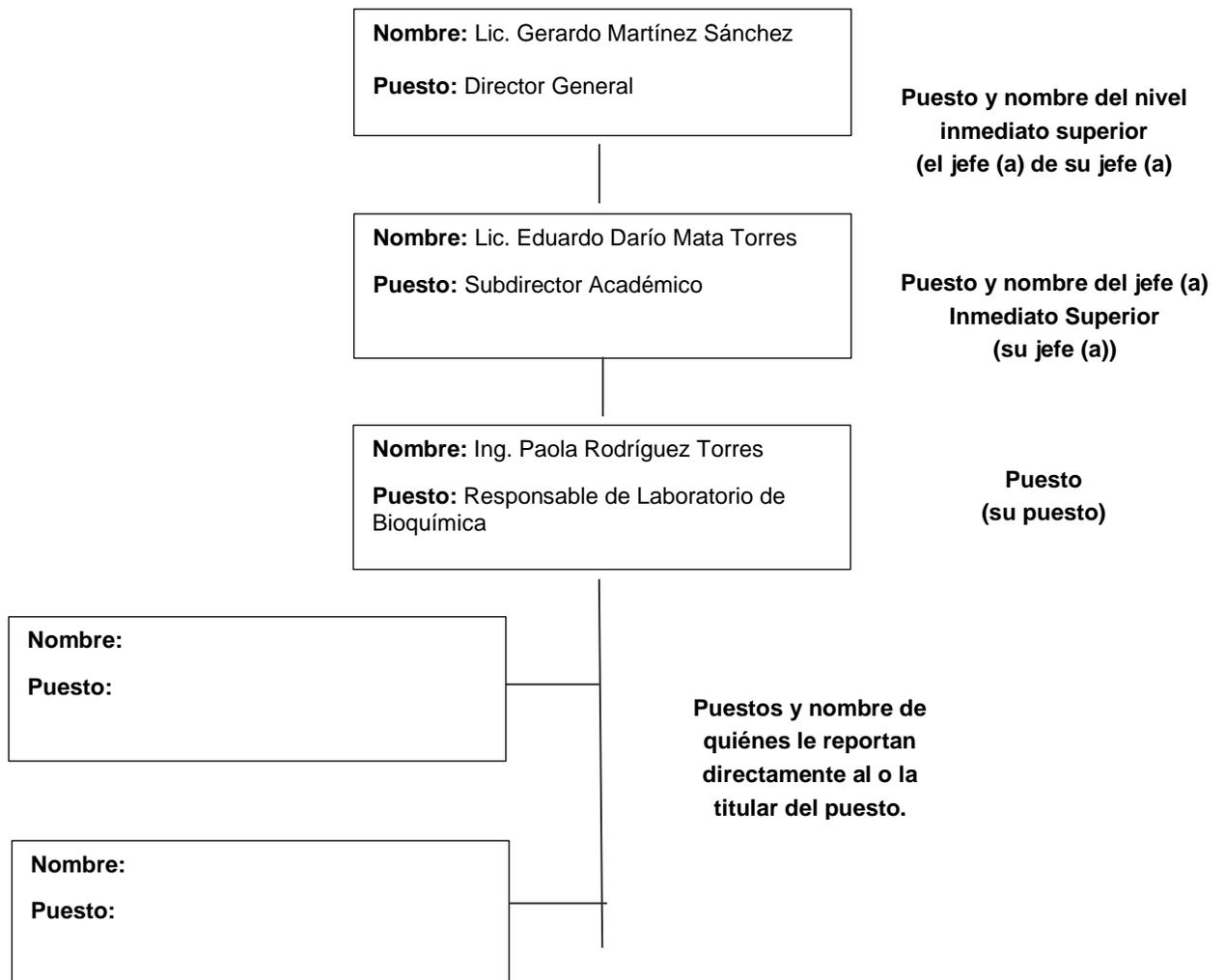
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirección académica	Para autorizaciones y entrega de informes.
Coordinación de IIAS	Informar sobre los docentes y alumnados que hace uso del laboratorio.

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

Puesto o Área	Para Qué
Proveedores	Para la solicitud de cotizaciones de materiales o equipos que se necesiten en el laboratorio.

## 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	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	3
7. Relaciones interpersonales	2
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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Uso y manejo de equipos de Laboratorio	1
Primeros auxilios	1
Manejo, disposición y almacenamiento de reactivos y residuos	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería Agroindustrial o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Ingeniería
<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 en laboratorios.
<b>Idiomas:</b>	Inglés

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio de Química
<b>Nombre del o la titular:</b>	María del Rosario Ramírez López
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Desarrollo Académico
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Ing. María del Rosario Ramírez López	Nombre: Ing. Laura Imelda Reyes Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Organizar y coordinar el préstamo de equipos, materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, así como apoyar al docente durante el tiempo que dure la misma.
2.	Supervisar que el docente y los alumnos cuenten con el equipo de seguridad necesario para la realización de las prácticas.
3.	Organizar y programar con anticipación las practica de laboratorio solicitadas por el docente para que se lleven a cabo sin contratiempos.
4.	Entregar materiales, equipos y reactivos a los docentes y alumnos para el desarrollo de las practicas.
5.	Supervisar el uso adecuado de los equipos y materiales durante las practicas, para evitar accidentes.
6.	Mantener limpio el equipo y materiales de laboratorio (cristalería) para un mejor control y ubicación de los mismos.
7.	Archivar vales de préstamo de los equipos de laboratorio para elaborar la estadística del uso de los mismos.
8.	Realizar inventario físico del área (laboratorio de química) y entregar los resultados al jefe inmediato, así como el informe trimestral y anual.
9.	Llevar el control del consumo de insumos, para que en tiempo y forma se hagan las requisiciones de los mismos en el área de compras.
10.	Dar seguimiento al programa de laboratorio para que se cumplan los objetivos del mismo.
11.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
12.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Organizar y coordinar el préstamo de equipos, materiales y reactivos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, así como apoyar al docente durante el tiempo que dure la misma.
➤	Supervisar que el docente y los alumnos cuenten con el equipo de seguridad necesario para la realización de las prácticas.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del laboratorio y administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de las prácticas que se realizan, así como organizar y controlar el uso de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio para el desarrollo de prácticas y actividades de aprendizaje.

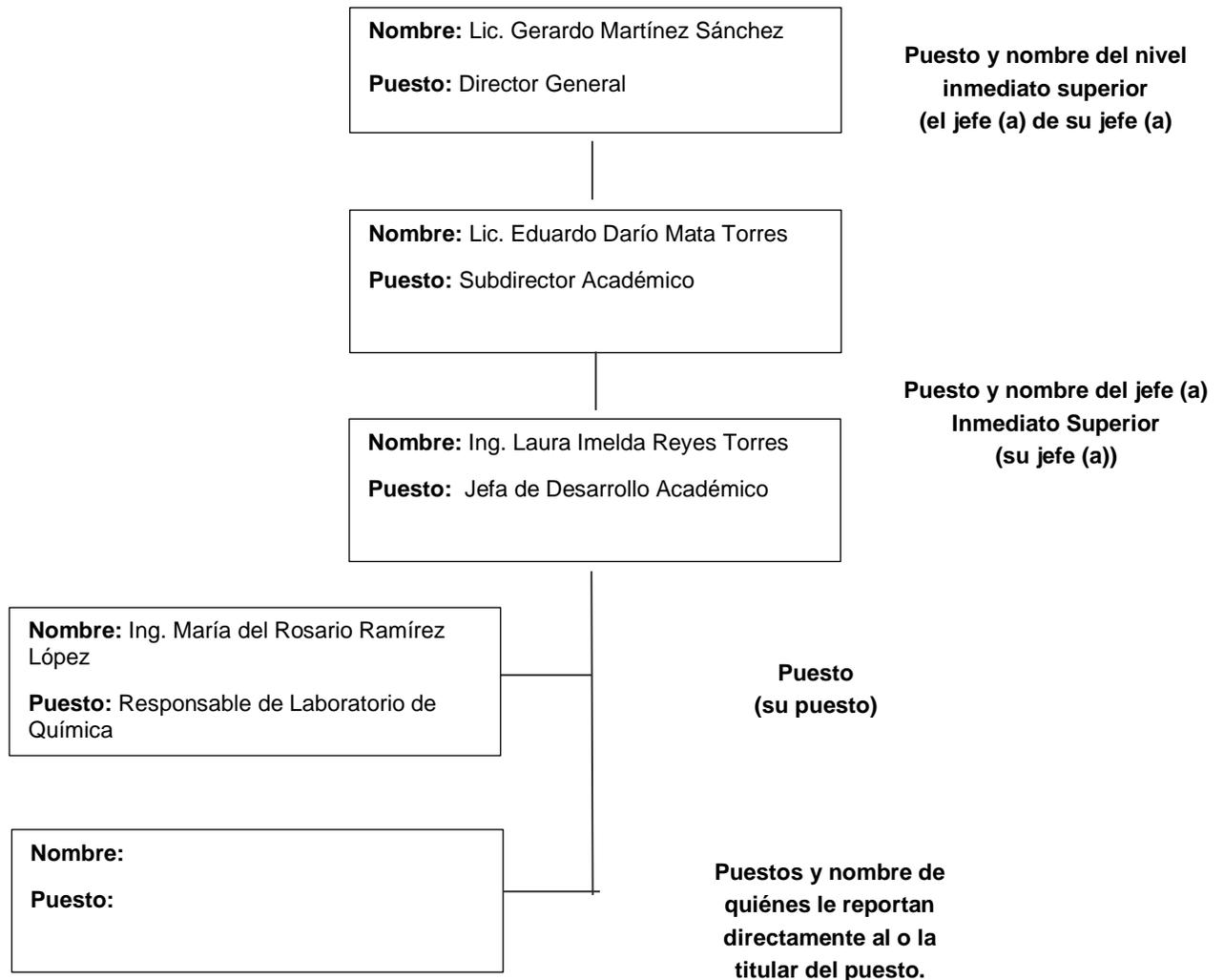
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Docentes	Para programar el uso de laboratorio.
Alumnado	Para la cuestión de verificar que cumplan con el equipo requerido al realizar sus prácticas.
Jefe Inmediato	Para lo que solicite respecto al área.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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.
<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 que 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 en Equipos de Protección Personal	1
Conocimiento en reactivos (etiquetado y almacenaje)	1
Conocimiento en programas de office (Word y Excel)	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.

### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
<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.	1 año en el área de laboratorio de química.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio Ing. Industrial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Víctor Manuel Marcos Martínez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	División de Ingeniería Industrial
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Víctor Manuel Marcos Martínez	Nombre: Ing. Javier Ruiz Aguilar

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Ejecutar las actividades previstas en los programas de trabajo del área de acuerdo a las fechas mencionadas en los mismos.
2.	Preparar los equipos, herramientas y materiales requeridos por el personal docente para las practicas con el alumnado.
3.	Llevar a cabo el inventario del equipo, maquinaria, herramientas e insumos del laboratorio de ingeniería industrial.
4.	Efectuar las requisiciones de los materiales o insumos que se necesitan para las practicas con el alumnado.
5.	Cumplir con las políticas, procedimientos y /o reglamentaciones para el uso adecuado de los espacios y equipo de laboratorio.
6.	Identificar y evaluar los riesgos que pudieran tener los usuarios del laboratorio para generar políticas de seguridad industrial.
7.	Portar el equipo de seguridad necesario para la operación del equipo y maquinaria.
8.	Evaluar y controlar riesgos dentro de las actividades que se realizan en el laboratorio de industrial.
9.	Dar seguimiento a los procedimientos y formatos del sistema de gestión de calidad.
10.	Coadyubar en la programación de prácticas docentes para generar un calendario de trabajo.
11.	Llevar el control del préstamo de herramienta que solicite el alumnado.
12.	Brindar el servicio a toda la comunidad estudiantil en apego a la normatividad correspondiente.
13.	Formar parte de la comisión de seguridad e higiene del ITSRV
14.	Elaborar y colocar la señalética de seguridad en las diferentes áreas que conforman el laboratorio de ingeniería industrial.
15.	Avisar a su jefe inmediato cualquier falla o desperfecto que surja en las instalaciones de trabajo.
16.	Documentar las practicas que realiza el personal docente en el laboratorio uy generar estadísticas sobre el uso del mismo
17.	Supervisar que el alumnado porta los elementos mínimos necesarios para que puedan estar realizando sus practicas en las diferentes áreas del laboratorio.
18.	Mantener su rea de trabajo limpia, ordenada y clasificada.
19.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Ejecutar las actividades previstas en los programas de trabajo del área de acuerdo a las fechas mencionadas en los mismos.
➤ Preparar los equipos, herramientas y materiales requeridos por el personal docente para las practicas con el alumnado.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones los equipos y herramientas para el desarrollo de prácticas.
---

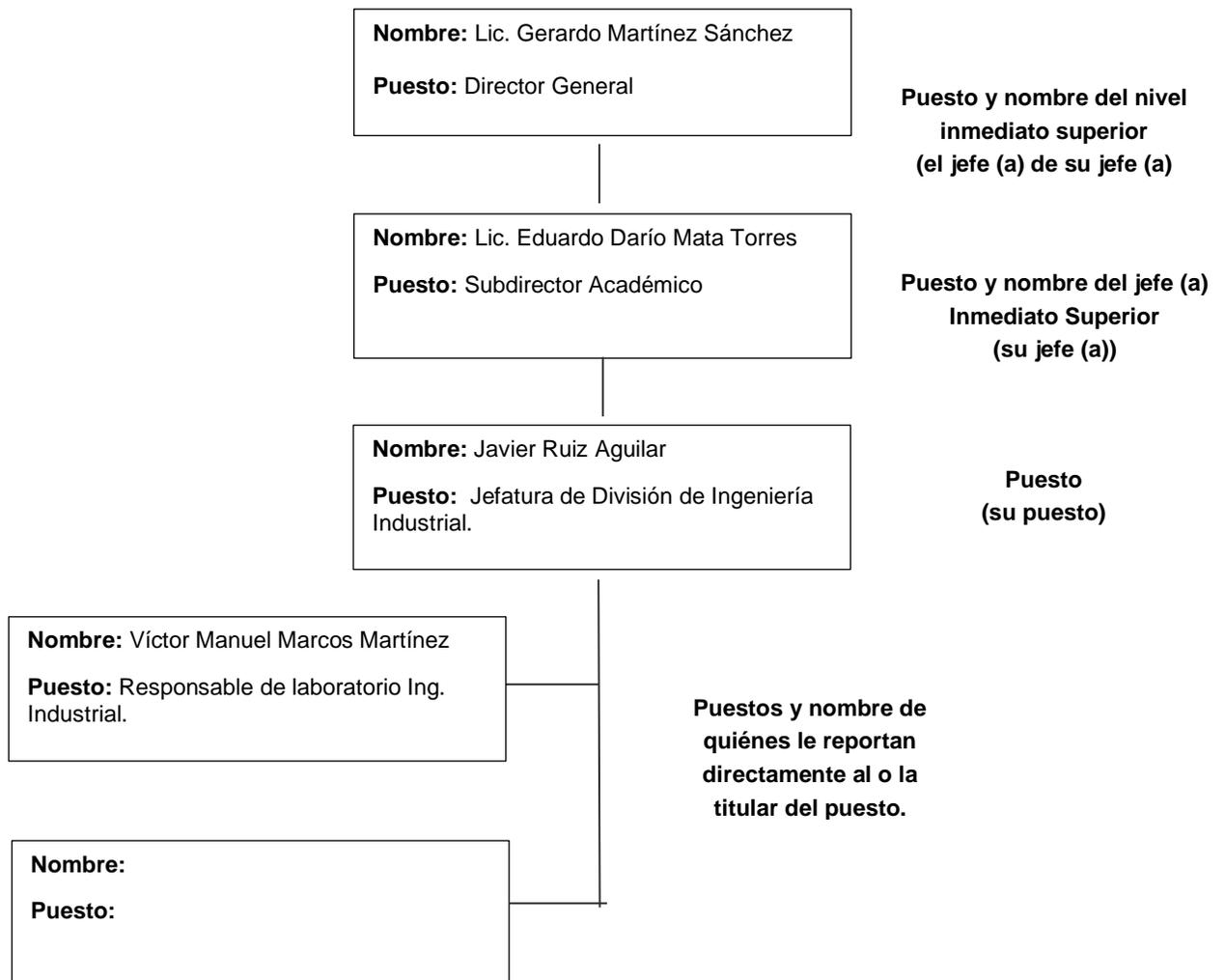
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefe de área	Firmas y entrega de reportes.
Alumnado	Asesoría y apoyo durante las actividades que se llevan a cabo dentro de las áreas.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	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	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 que 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 maquina industrial	2
Mantenimiento correctivo	2
Mantenimiento preventivo	2
Inventario	2
Manejo de herramientas	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Título Técnico en el Área de Físico Matemático.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Ingeniería
<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 manejo de maquinaria y herramientas industriales.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Laboratorio Ing. Industrial
<b>Nombre del o la titular:</b>	Adán Tovar Alvarado
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	División de Ingeniería Industrial
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Adán Tovar Alvarado	Nombre: Ing. Javier Ruiz Aguilar

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Ejecutar las actividades previstas en los programas de trabajo del área de acuerdo a las fechas mencionadas en los mismos.
2.	Preparar los equipos, herramientas y materiales requeridos por el personal docente para las practicas con el alumnado.
3.	Llevar a cabo el inventario del equipo, maquinaria, herramientas e insumos del laboratorio de ingeniería industrial.
4.	Efectuar las requisiciones de los materiales o insumos que se necesitan para las practicas con el alumnado.
5.	Cumplir con las políticas, procedimientos y /o reglamentaciones para el uso adecuado de los espacios y equipo de laboratorio.
6.	Identificar y evaluar los riesgos que pudieran tener los usuarios del laboratorio para generar políticas de seguridad industrial.
7.	Portar el equipo de seguridad necesario para la operación del equipo y maquinaria.
8.	Evaluar y controlar riesgos dentro de las actividades que se realizan en el laboratorio de industrial.
9.	Dar seguimiento a los procedimientos y formatos del sistema de gestión de calidad.
10.	Coadyubar en la programación de prácticas docentes para generar un calendario de trabajo.
11.	Llevar el control del préstamo de herramienta que solicite el alumnado.
12.	Brindar el servicio a toda la comunidad estudiantil en apego a la normatividad correspondiente.
13.	Formar parte de la comisión de seguridad e higiene del ITSRV
14.	Elaborar y colocar la señalética de seguridad en las diferentes áreas que conforman el laboratorio de ingeniería industrial.
15.	Avisar a su jefe inmediato cualquier falla o desperfecto que surja en las instalaciones de trabajo.
16.	Documentar las practicas que realiza el personal docente en el laboratorio uy generar estadísticas sobre el uso del mismo
17.	Supervisar que el alumnado porta los elementos mínimos necesarios para que puedan estar realizando sus practicas en las diferentes áreas del laboratorio.
18.	Mantener su rea de trabajo limpia, ordenada y clasificada.
19.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
20.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Ejecutar las actividades previstas en los programas de trabajo del área de acuerdo a las fechas mencionadas en los mismos.
➤ Preparar los equipos, herramientas y materiales requeridos por el personal docente para las practicas con el alumnado.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones los equipos y herramientas para el desarrollo de prácticas.
---

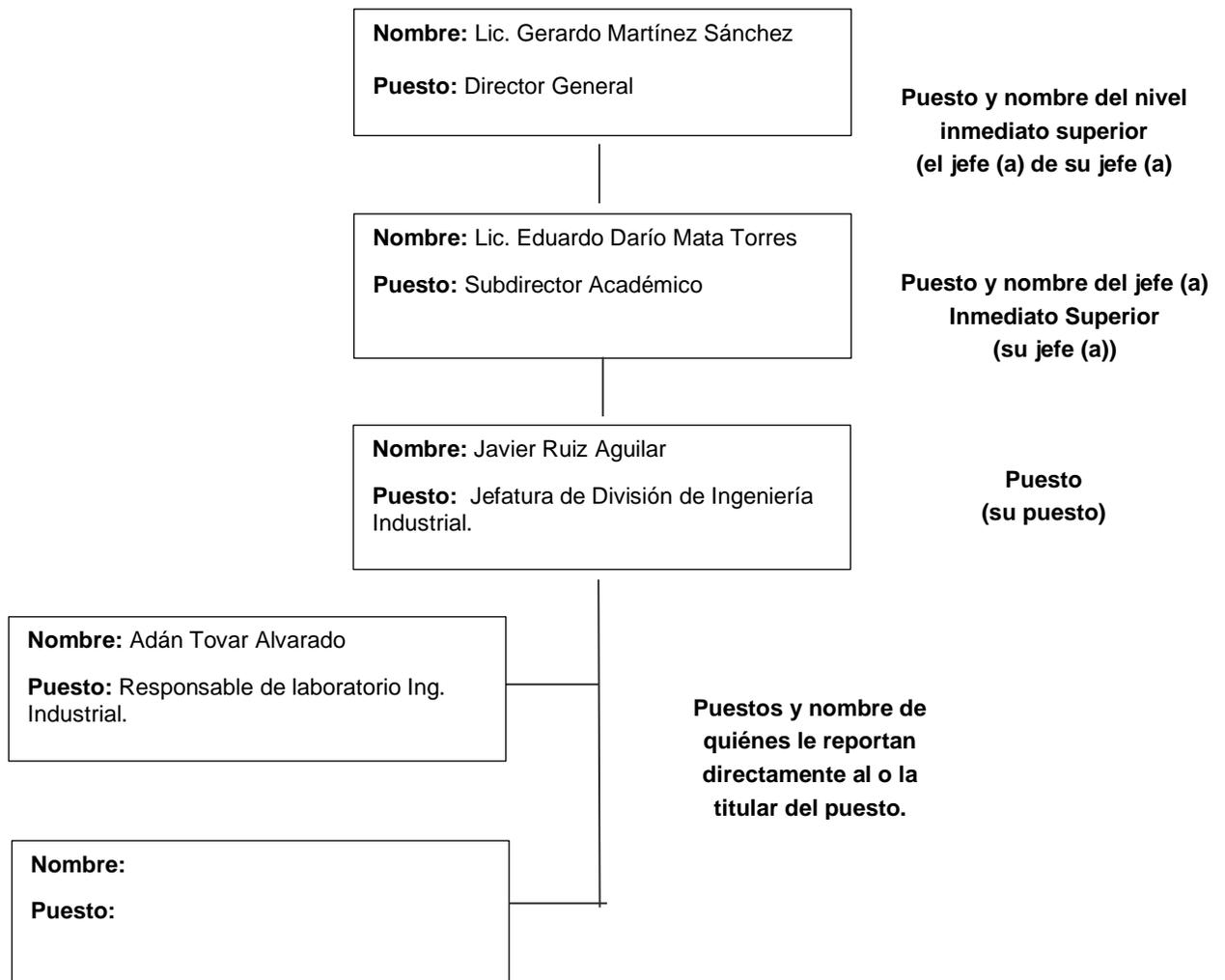
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefe de área	Firmas y entrega de reportes.
Alumnado	Asesoría y apoyo durante las actividades que se llevan a cabo dentro de las áreas.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 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	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	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 que 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 maquina industrial	2
Mantenimiento correctivo	2
Mantenimiento preventivo	2
Inventario	2
Manejo de herramientas	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Título Técnico en el Área de Físico Matemático.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Ingeniería
<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 manejo de maquinaria y herramientas industriales.
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Psicopedagogía
<b>Nombre del o la titular:</b>	Esaú Castillo Macias
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Desarrollo Académico
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lic. Esaú Castillo Macías	Nombre: Ing. Laura Imelda Reyes Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención y acompañamiento psicológico al alumnado, personal docente y administrativo de la institución.
2.	Brindar asesorías especializadas a alumnas y alumnos, así como apoyo en el aspecto académico en situaciones de donde reflejen dificultades en algunas asignaturas para solicitar asesoría para ellos con algún docente según la materia.
3.	Apoyo a alumnos y alumnas en el aspecto académico en situaciones donde reflejen dificultades en algunas asignaturas.
4.	Canalización al alumnado con las instituciones o profesionales adecuados para una mejor atención (Psiquiatra, CAPA etc.)
5.	Apoyar en el programa de Tutoría Individual.
	Impartir conferencias cuando lo requiere el programa de tutorías.
6.	Manejo y control de plataforma SUBES, así como la publicación y el seguimiento a cada una de las becas que se ofertan dentro del plantel (institucional, federal).
7.	Elaboración de expedientes del alumnado que acude para atención psicológica.
	Publicar las convocatorias de Becas Federales y el seguimiento a cada una de las becas que se ofertan dentro del plantel (institucional, federal).
	Publicar convocatoria del Programa de Estímulos, así mismo publicar los resultados y tramitar la entrega de los mismos.
8.	Manejo de carpetas del alumnado que es beneficiario de alguna beca (jóvenes escribiendo el futuro, beca de manutención, apoyo a madres solteras, estímulos institucionales).
9.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
10.	Actuar dentro del Subcomité de Ética del Instituto Tecnológico como persona consejera.
11.	Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad en lo correspondiente a su área.
12.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyo a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares etc.
➤ Atención y acompañamiento psicológico a alumnos, personal docente y administrativo de la institución.



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. Los psicólogos también asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos.

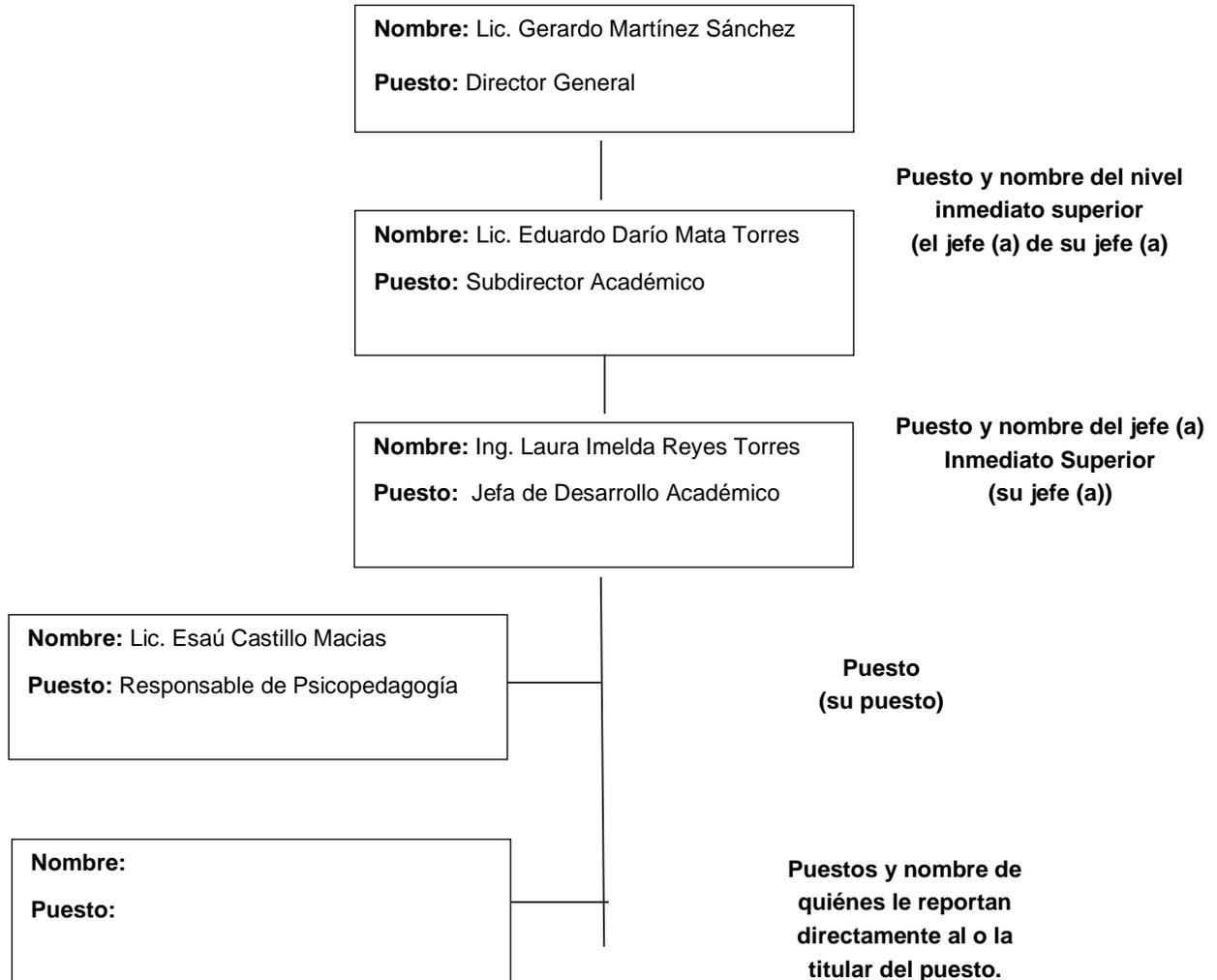
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Alumnado	Atención, apoyo y orientación ante situaciones que afecten el desempeño educativo y las relaciones interpersonales del alumnado.
Personal docente	Atención psicológica que necesiten, así como orientación sobre algún tema.
Personal administrativo	Para recabar información que se requiera en el departamento ( datos del alumnado, docentes, administrativos etc.)

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

Puesto o Área	Para Qué
Instituciones como CAPA o Psiquiatría	Para una mejor orientación en situaciones que requieren una atención más especializada.

## 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	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

<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. Liderazgo	1
10. Tolerancia a la frustración	1

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas y de coeficiente intelectual.	1
Diseño y Aplicación de planes conductuales.	1
Análisis.	1
Interpretación de conductas o comportamientos dentro y fuera del consultorio.	1

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

### 9. CONOCIMIENTOS



## Descripción de Puesto



<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

#### 10. PERFIL DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Psicopedagogía, Psicología o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en el área de psicología clínica 3 años en aplicación e interpretación de pruebas psicológicas. 3 años en el ámbito educativo.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Responsable de Servicios Médicos
<b>Nombre del o la titular:</b>	Vianney de Jesús Zamarripa Gallegos
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: L. E. Vianney de Jesús Zamarripa Gallegos	Nombre: Lic. Clemente de Jesús Achutegui Camacho

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Atención al seguro facultativo del alumnado, afiliación al seguro facultativo al ingreso de la institución, así como la baja del mismo cuando egresan.
2.	Brindar atención inicial de primeros cuidados al alumnado y personal en caso de emergencia (valoración de signos vitales, síntomas de alarma en caso de algún incidente dentro de la institución, canalización a institución correspondiente).
3.	Verificación rutinaria de botiquines médicos, revisión de fechas de caducidad del medicamento y material de primeros auxilios.
4.	Gestión del medicamento necesario para atención del alumnado y el personal.
5.	Administración o aplicación de medicamentos al personal de la institución y alumnado (solo se aplica medicamento con receta médica).
6.	Elaborar justificantes para el alumnado cuando falten a clases por cuestiones de salud.
7.	Generar el expediente clínico del alumnado y llevar el registro y control de los expedientes.
8.	Llevar a cabo campañas de promoción a la salud mediante actividades como ferias de la salud, conferencias, campañas IMSS, CAPA, etc.
9.	Seguimiento a las actividades del programa "Edificio Libre de Humo de Tabaco" (ELHT).
10.	Elaboración del reporte trimestral que se entrega a la jefatura de servicios escolares.
	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
11.	Atender las actividades relacionadas con la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.
12.	Realizar inventario de su área cada que sea requerido.
13.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Promoción de salud y prevención de enfermedades.
➤ Atención inicial y de calidad a quien lo requiera referente a la salud.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Brindar una atención inicial de calidad, basada en el respeto y confidencialidad, para cuidar la integridad de los pacientes.

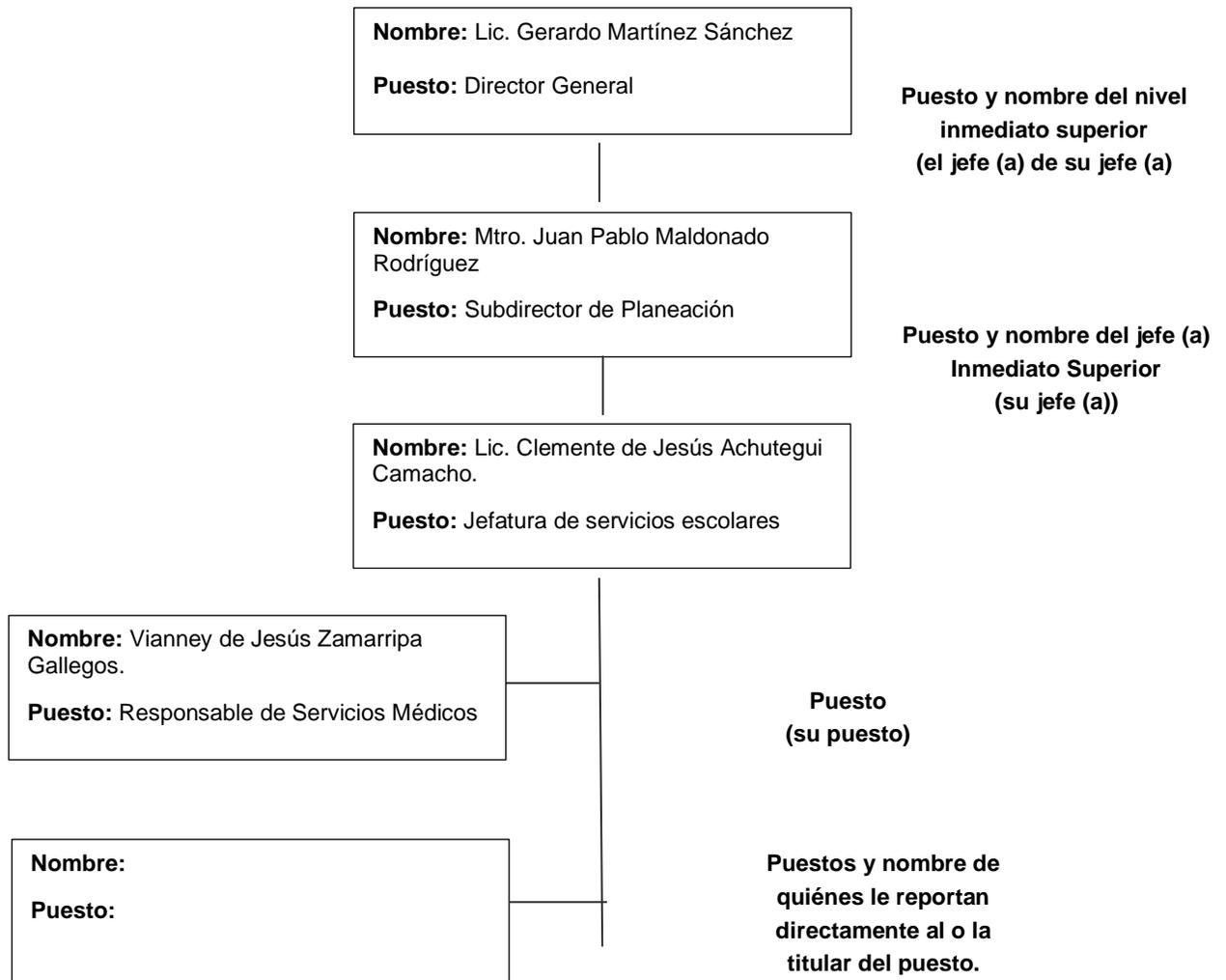
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Personal administrativo	Apoyo en recepción de documentos, certificados médicos número de seguro etc.
Personal directivo	Apoyo con personal para llevar a cabo actividades dentro de la institución.
Personal docente	Apoyo con los grupos de clase para tener participación en conferencias, ferias de la salud etc. Que son organizadas por el departamento.
Alumnado	Para obtener el número de seguro social y poder afiliarlos al mismo.

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

Puesto o Área	Para Qué
Instituciones (IMSS, CAPA, Jurisdicción sanitaria IV)	Apoyo en conferencias, ferias de la salud y platicas informativas.

## 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	3
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	3
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 que 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	1
Primeros auxilios	1
Signos vitales	1
Administración de medicamentos	1
Promoción a la salud	1
Prevención a la salud	1
Normas de salud	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Enfermería
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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 en servicios médicos
<b>Idiomas:</b>	

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria de Desarrollo Académico
<b>Nombre del o la titular:</b>	Yazmina Espinoza Olvera
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Desarrollo Académico
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Yazmina Espinoza Olvera	Nombre:

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Captura de evidencia del docente (recepción en físico y digital de la primera, segunda y tercera evaluación ordinaria, que consta de examen, clave, examen contestado por el alumno, lista de asistencia y lista de conect, posteriormente se descarga en una base de datos y se archiva en físico).
2.	Captura de evidencia del programa Inst. de tutorías (se recibe el reporte de tutorías en físico o digital, se captura en una base de datos y se archiva de manera física).
3.	Realización de constancias de capacitación que el jefe del área solicita en base a un listado de maestros que concluyeron capacitación en los periodos enero- julio o agosto- diciembre.
4.	Realización de constancias de cumplimiento de actividad complementaria, el docente hace llegar al jefe de departamento una lista de alumnos al concluir con el programa de tutorías, posteriormente se realiza una constancia donde se especifica nombre, numero de control, carrera, calificación y firma del tutor, finalmente se hace llegar al departamento de servicios escolares.
5.	Realización de oficios y memorándums (convocar a reunión, comisiones, solicitud de información a docentes, avisos etc).
6.	Archivo clasificando la evidencia de los programas que se manejan en el área.
7.	Atención al alumnado dando la información o canalizarlos en sus dudas respecto al departamento (becas, conect, evaluaciones, justificantes o asuntos personales del alumnado).
8.	Recepción y envío de correos a docentes.
9.	Solicitud de servicios cuando se requiere al departamento de recursos materiales para el mejoramiento del área.
10.	Reportes de estatus en relación a evidencias de evaluaciones ordinarias o tutorías al jefe de departamento para realización de su informe.
11.	Solicitud y distribución de papelería para el área de desarrollo académico y psicopedagogía.
12.	Entrega de formatos a docentes (listas de asistencia de tutorías, reportes semestrales del coordinador institucional de tutoría, reporte semestral del tutor, expediente tutorial, informe de índice de reprobación, encuesta de satisfacción de cursos de capacitación y formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria).
13.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativas a su puesto de trabajo.
14.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.



## Descripción de Puesto



### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Evaluación docente y tutoría
➤ Conocer detalladamente los procedimientos o programas del área.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Dar atención al alumnado y mantener en orden y actualizada la documentación que se lleva en el área.
--

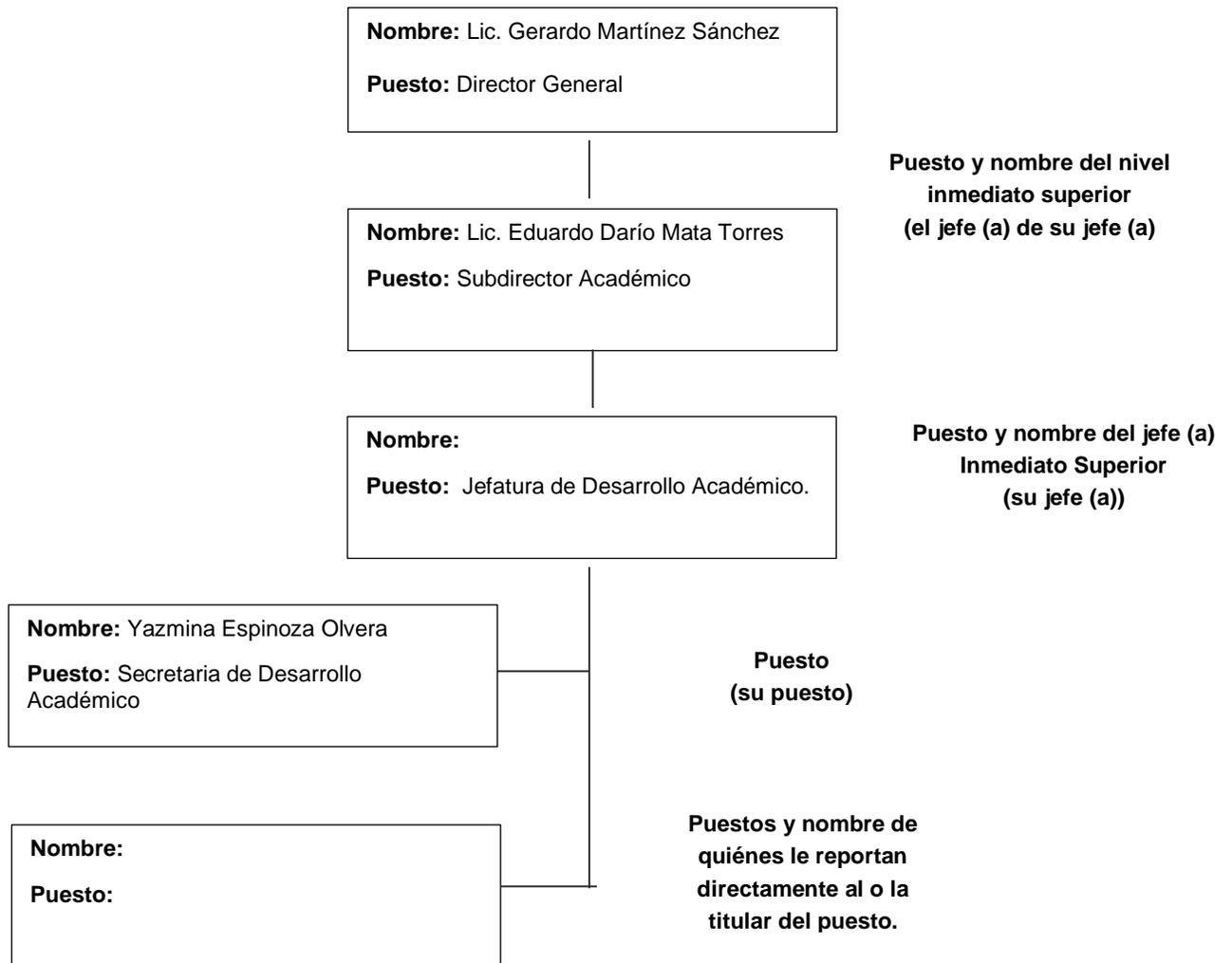
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Subdirección académica	Firmas de documentos o para recibir indicaciones.
Alumnado	Para dar información sobre becas, conect, sobre docentes o canalizarlos al área y realización de justificantes.
Jefes de carrera	Para coordinación de alguna actividad con el departamento, para avisos, firmas etc.
Jefe inmediato	Firmas, entrega de reportes y apoyo a las actividades del área.

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	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 que 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	1
Atención al cliente	1
Conocimiento del área	1
Organización	1
Archivo	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Carrera técnica o Licenciatura en Administración o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, 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.	1 año de experiencia en área administrativa.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria de Servicios Escolares
<b>Nombre del o la titular:</b>	Laura Imelda Reyes Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Jefatura de Servicios Escolares
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Laura Imelda Reyes Torres	Nombre: Clemente de Jesús Achutegui Camacho

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Captura de calificaciones para certificados
2.	Elaboración de carta pasante para egresados
3.	Ficha de preinscripción, recibiendo a futuros alumnos
4.	Proceso de inscripción a alumnos de nuevo ingreso
5.	Atención a usuarios.
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Captura de calificaciones para certificados
➤ Elaboración de carta pasante para egresados



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Dar servicio de calidad al alumno, el mejor desempeño para que el alumno o egresado se vaya contento.

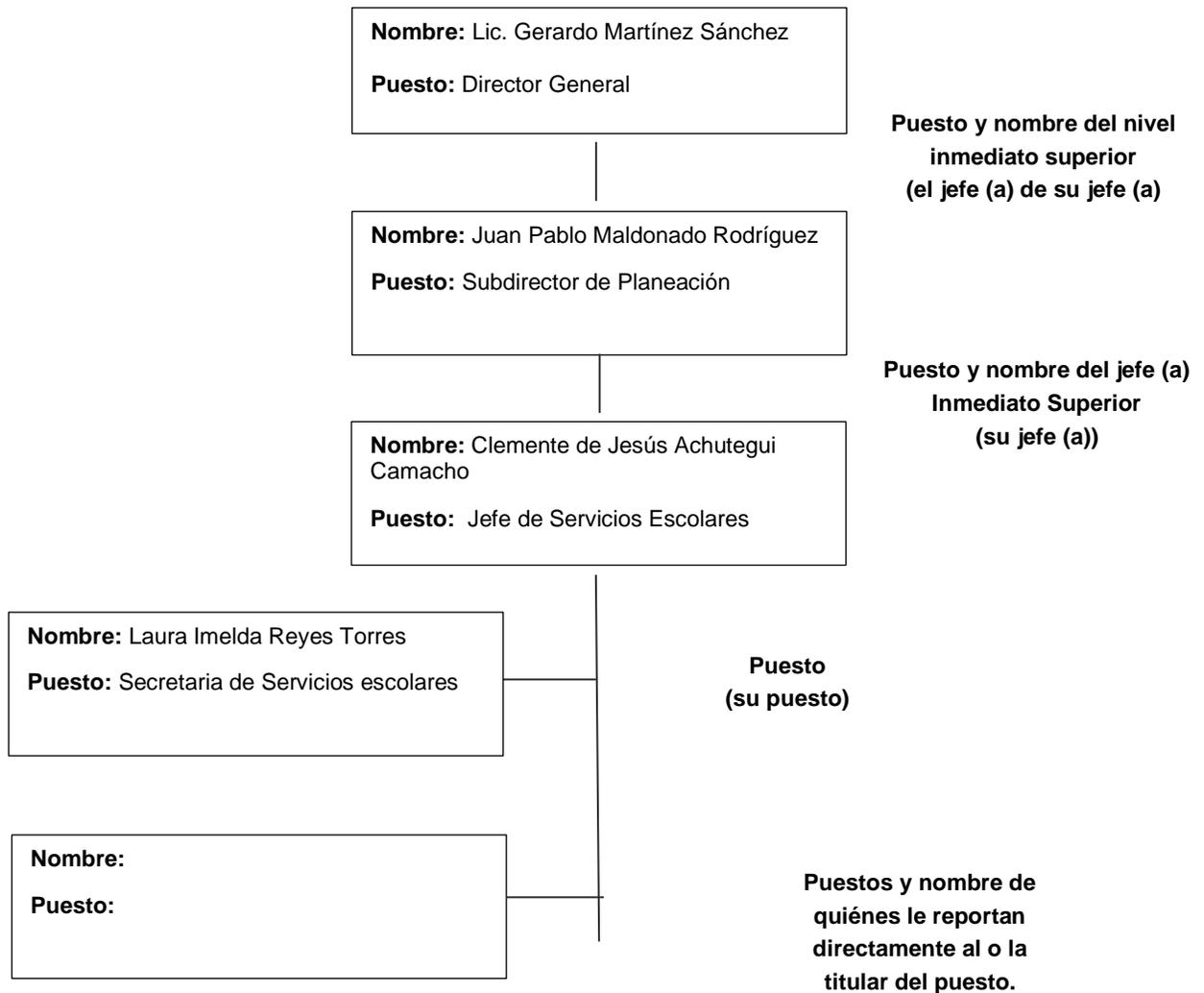
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué

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

Puesto o Área	Para Qué

## 7. ORGANIGRMA



### 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	2
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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Liderazgo	1
Trabajo en equipo	1
Orientación al cliente	1
Responsabilidad	1
Resolución de problemas	2
Computación	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Cursos
<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.	1 año en servicios escolares
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Secretaria de Subdirección Académica
<b>Nombre del o la titular:</b>	Delia Compeán Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Subdirección Académica
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Delia Compeán Rodríguez	Nombre: Lic. Eduardo Darío Mata Torres

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Recibir correspondencia interna y externa en físico y de correos institucionales.
2.	Recibir recados e informar a Subdirección Académica.
3.	Elaborar y dar seguimiento a documentos solicitados.
4.	Organizar y archivar documentos
5.	Realizar solicitudes de recursos financieros para toda el área académica.
6.	Comprobar cuestiones financieras del área académica.
7.	Solicitar elaboración de procesos al personal docente (planeaciones, prácticas, propedéuticos).
8.	Apoyar a jefes de división con organización de elaboración de cargas académicas.
9.	Realizar comunicados académicos.
10.	Solicitar reportes trimestrales a los departamentos y áreas académicas.
11.	Apoyar en el área de sistema de calidad.
12.	Apoyar en actividades académicas, eventos, proyectos de investigación.
13.	Apoyar al personal docente que lo solicite con la elaboración de constancias.
14.	Llevar a cabo el proceso de convocatorias de estímulo al desempeño docente.
15.	Apoyar en el proceso de acreditación de carreras.
16.	Apoyar en el proceso de cursos de verano.
17.	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Apoyar en las actividades que comprenden a la Subdirección Académica, así como a las actividades institucionales que sean encomendadas.
➤ Manejo de documentación en forma correcta de la Subdirección Académica.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios secretariales y administrativos que sean requeridos por la Subdirección Académica.

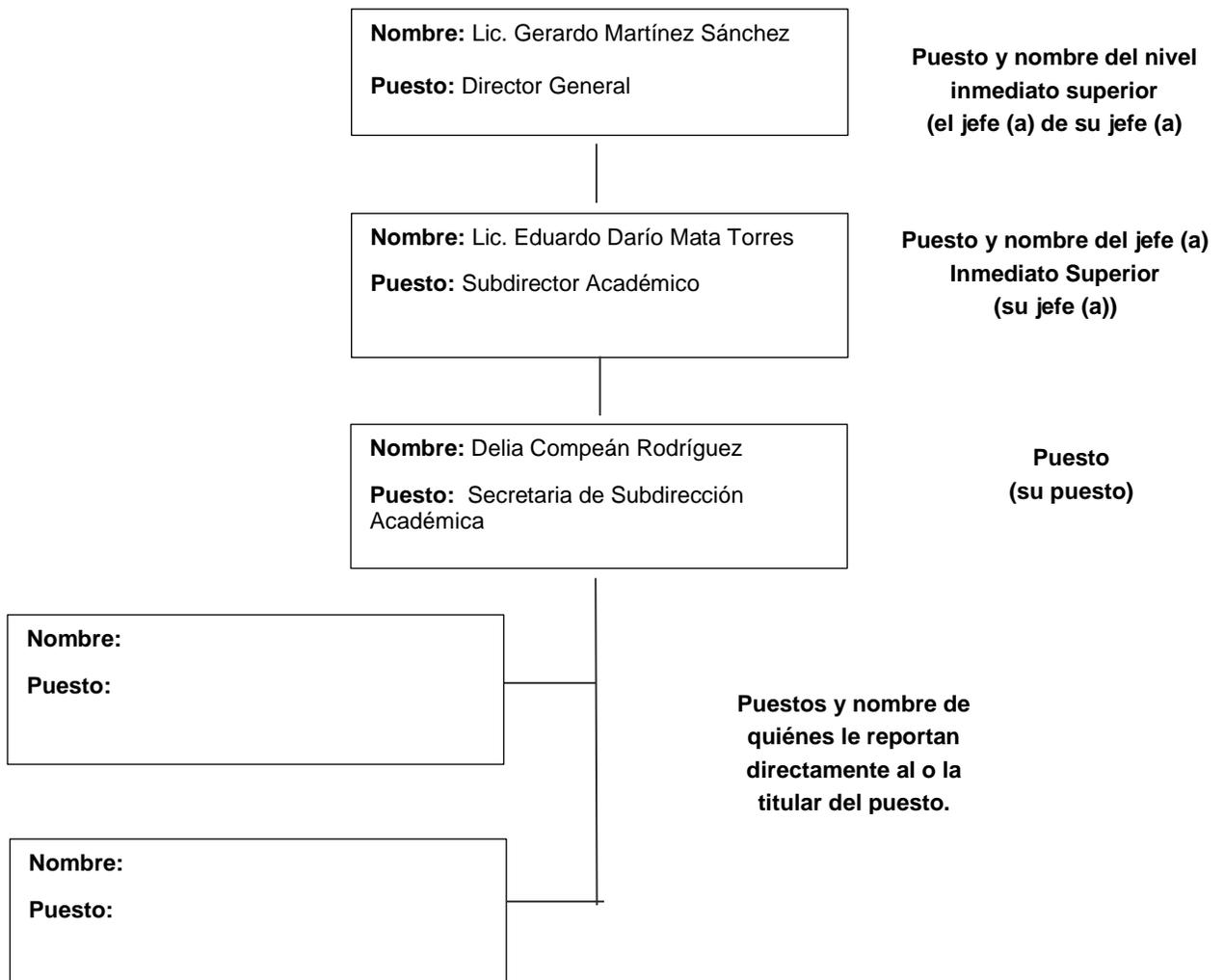
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Directivos	Apoyo en las actividades que sean encomendadas por el área.
Administrativos	Entrega de decantación (gastos, informes)
Docentes	Para atender las necesidades del personal docente que sean referentes a la Subdirección Académica.

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

Puesto o Área	Para Qué
No aplica	No aplica

## 7. ORGANIGRMA



### 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	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	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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Secretariales	1
Administración	2
Sistemas computacionales	1
Liderazgo	2
Comunicación asertiva	1
Lineamientos académicos	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Secretariado Ejecutivo, Administración o Afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica, 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.	1 año en áreas administrativas.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Subdirectora Administrativa
<b>Nombre del o la titular:</b>	Dania Evelyn Olvera García
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lcda. Dania Evelyn Olvera García	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Gestión de Recurso Estatal y Federal.
2.	Pago de nómina a trabajadores y pago de honorarios.
3.	Pagos a proveedores.
4.	Pago de ISR e impuestos sobre nómina.
5.	Pago del IMSS e Infonavit.
6.	Enlace con contraloría para entrega recepción de Gobierno.
7.	Pago de prestaciones a trabajadores.
8.	Elaboración POA
9.	Recabar información y evidencia para la PTAR (para cocodi)
10.	Recabar información y evidencia para PTCI (para cocodi).
11.	
12.	

#### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del puesto.
➤ Gestión de Recurso Estatal y Federal.
➤ Pagos a proveedores



## Descripción de Puesto



### 4. OBJETIVO GENERAL

Que el trabajo y los procesos no se detengan y se cumplan en tiempo y forma.

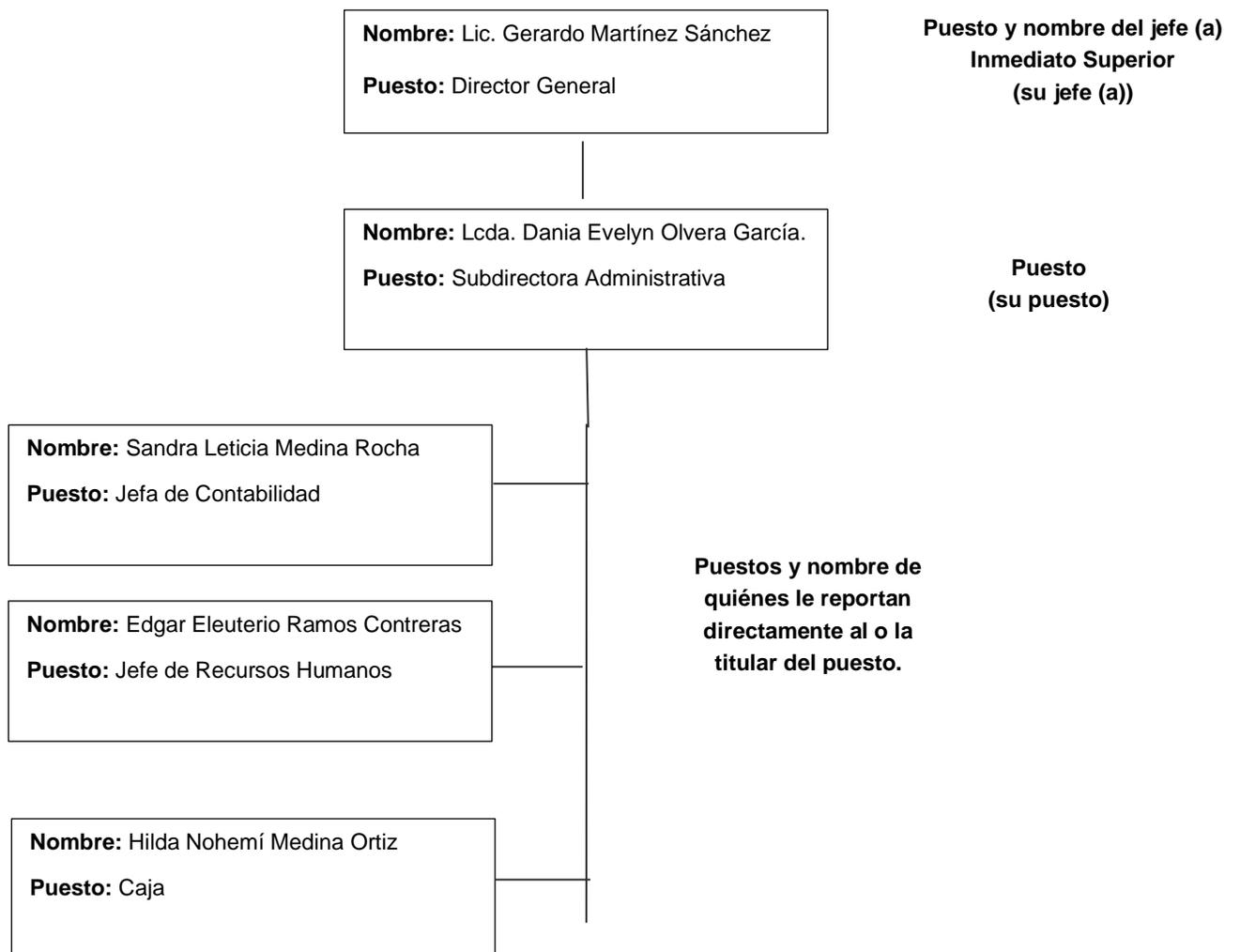
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Con todo el personal	Brindando la información requerida por otras áreas, o viceversa.

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

Puesto o Área	Para Qué
Con personal de banco, dependencias del estado y federación.	Para la gestión de recursos estatales y federales.

## 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	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.
<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 que 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 en contabilidad	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Contaduría, Administración o afín.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<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.	1 año de experiencia en el área contable o administrativa.
<b>Idiomas:</b>	Inglés básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector de Vinculacion
<b>Nombre del o la titular:</b>	Elsa Adriana Robles Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciró KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Lcda. Elsa Adriana Robles Rodríguez	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Establecer, Supervisar y hacer cumplir las metas e indicadores de la Subdirección de Vinculación anualmente.
2.	Promover la oferta educativa que el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde ofrece en su área de influencia.
3.	Difundir las actividades que se generan dentro de nuestra Institución a través de los medios de Difusión Institucionales y locales.
4.	Promover y difundir los Cursos de Capacitación, Certificaciones y Educación Continua que con el propósito de generar bienes y servicios esta Institución lleva a cabo.
5.	Coordinar y establecer convenios de Servicio Social, Residencia Profesionales, Investigación y colaboración para que los alumnos, docentes y egresados se vinculen satisfactoriamente con el sector productivo y puedan aplicar sus conocimientos.
6.	Diseñar y Coordinar estrategias para promoción anual de la Oferta Educativa.
7.	Impulsar la capacitación de alumnos y alumnas en una segunda lengua extranjera.
8.	Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
9.	Impulsar el emprendedurismo entre la comunidad tecnológica a través de programas como la incubadora de empresas y el modelo talento emprendedor.
10.	Difundir y Promover las diferentes convocatorias a actividades internas y externas emitidas por nuestra institución o alguna otra donde la comunidad tecnológica pueda participar
11.	Fortalecer la vinculación con los sectores públicos, social y privado a través de mantener la integración del Consejo de Vinculación del ITSRV.
12.	Optimizar los mecanismos de vinculación institucional por medio de la alineación al marco normativo.
13.	Impulsar la oferta de servicios de consultorias y competitividad en la región, así como la generación de recursos.
14.	Fomentar la gestión de la Propiedad Intelectual.
15.	Supervisar y apoyar el procedimiento de Visitas Industriales con el fin de fortalecer la formación de los alumnos.
16.	Participar en apoyo y coordinación en todos los eventos de carácter Institucional que se llevan a cabo.
17.	Proporcionar a la Dirección General los informes y estadísticas que solicite.
18.	Participar activamente dentro de los Comités y Subcomités Institucionales que sean encomendados.
19.	Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades y requerimientos de trabajo y los materiales necesarios.

20.	Gestionar las necesidades de equipo, capacitación y material para el correcto funcionamiento de la subdirección de vinculación.
21.	Resguardar y proteger el equipo, inventario y materiales de la subdirección de vinculación.
22.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación locales.
23.	Proporcionar al Tecnológico Nacional de México la información solicitada y datos actualizados de la Subdirección de Vinculación.
24.	Actualizar mensualmente la información que aplica a la Subdirección de Vinculación para Transparencia.
25.	Elaborar anualmente los Programas de Trabajo y presupuestos de la Subdirección de Vinculación.
26.	Participar y Reportar trimestralmente en las reuniones de COCODI los indicadores alcanzados por la Subdirección de Vinculación.
27.	Colaborar activamente en las Auditorías internas o externas del Sistema de Gestión Integral de la Calidad o Acreditación de carreras u otro organismo externo.
28.	Supervisar la producción del Programa de Televisión INFORMATEC.
29.	Impulsar y supervisar el constante flujo de información en los medios de comunicación internos y externos.
30.	Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

➤ Establecer, Supervisar y hacer cumplir las metas e indicadores de la Subdirección de Vinculación anualmente.
➤ Promover la oferta educativa que el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde ofrece en su área de influencia.
➤ Difundir las actividades que se generan dentro de nuestra Institución a través de los medios de Difusión Institucionales y locales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la vinculación de nuestros alumnos, docentes y egresados de la Institución con los sectores productivos público, social y privado con el objetivo de posicionarse satisfactoriamente en el ámbito laboral, por medio de la prestación de un Servicio Social, Residencia Profesional, Visitas Industriales, Seguimiento de Egresados, Bolsa de trabajo y Cursos de Capacitación de Educación Continua. Además de impulsar el emprendimiento entre los jóvenes estudiantes a través de la gestión de talleres y conferencias relacionadas de igual forma la impartición del Taller Modelo Talento Emprendedor y la implementación de la Incubadora de Empresas. Así como la difusión y promoción nuestra oferta educativa y demás actividades entre la zona de influencia con el fin de convertirnos en la primera opción para estudiar una ingeniería en la región.

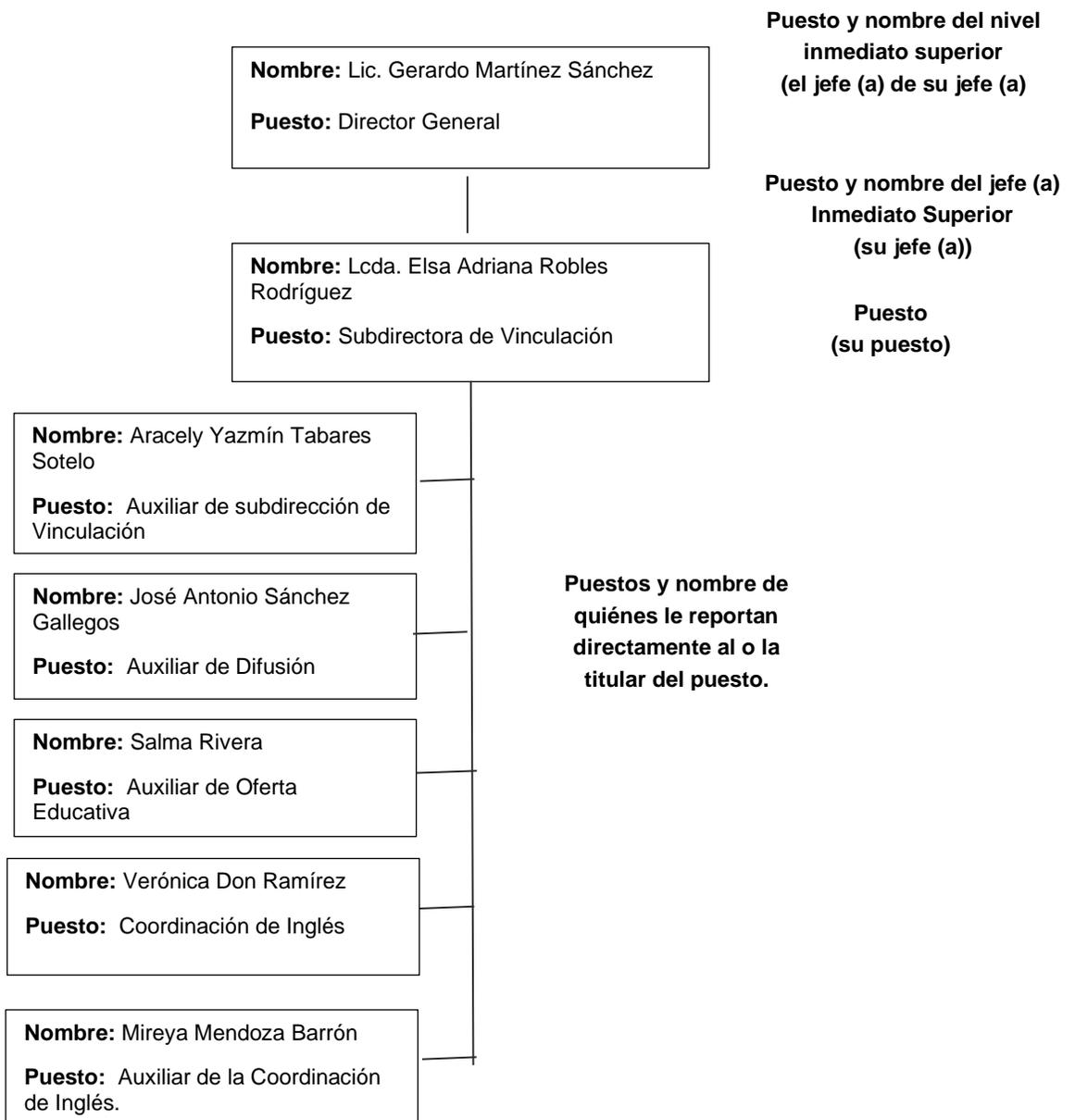
#### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todas las áreas en general.	Participación en los distintos Comités y Subcomités institucionales, difusión de la Oferta Educativa, promoción de convocatorias etc.

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

Puesto o Área	Para Qué
Medios de comunicación.	Difundir las notas sobre actividades institucionales.
Sector productivo, privado, social y gubernamental, Tecnológico Nacional de México e Instituciones de Educación Media Superior	Mantener buenas relaciones institucionales, además de proporcionar información de la oferta educativa.

## 7. ORGANIGRMA



### 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.
<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 que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Inglés.	2
Diseño y Edición.	2
Ofimática.	1
Gestión de Centros Educativos.	1
Estrategias de comunicación y ventas.	1
Administración	1
Mercadotecnia	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 DE PUESTO:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o Afín
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Maestría.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura, Maestría, Doctorado.
<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 en el puesto de gerencia administrativa y 2 años en comunicación y ventas.
<b>Idiomas:</b>	Inglés.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_

## Instituto Tecnológico Superior de Rioverde

### Cuestionario de análisis de puesto

El presente cuestionario tiene como objetivo obtener información detallada y útil con la finalidad de realizar los análisis y descripción de cada uno de los puestos del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde. Por lo que se le solicita amablemente responder de forma correcta y detallada cada una de las interrogantes, ya que en base a esto se delimitarán las actividades, responsabilidades, los perfiles de puestos y sus especificaciones.

1. Nombre del

puesto:

Subdirectora de Vinculación

Nombre del titular:

Elsa Adriana Robles Rodríguez

Subdirección a la que pertenece:

Subdirección de Vinculación

2. Las actividades de este puesto se clasifican primordialmente como de carácter:

Supervisión  \_\_\_\_\_

Administrativo \_\_\_\_\_

Operativas \_\_\_\_\_

Docencia \_\_\_\_\_

Otras (especifique) \_\_\_\_\_

3. Enliste en orden de importancia **todas las funciones o actividades** que desarrolla dentro de la institución.

•Establecer, Supervisar y hacer cumplir las metas e indicadores de la Subdirección de Vinculación anualmente.

•Promover la oferta educativa que el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde ofrece en su área de influencia.

•Difundir las actividades que se generan dentro de nuestra Institución a través de los medios de Difusión Institucionales y locales.

•Promover y difundir los Cursos de Capacitación, Certificaciones y Educación Continua que con el propósito de generar bienes y servicios esta Institución lleva a cabo.

•Coordinar y establecer convenios de Servicio Social, Residencia Profesionales, Investigación y colaboración para que los alumnos, docentes y egresados se vinculen satisfactoriamente con el sector productivo y puedan aplicar sus conocimientos.

•Diseñar y Coordinar estrategias para promoción anual de la Oferta Educativa.

•Impulsar la capacitación de alumnos y alumnas en una segunda lengua extranjera.

•Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

•Impulsar el emprendedurismo entre la comunidad tecnológica a través de programas como la incubadora de empresas y el modelo talento emprendedor.

•Difundir y Promover las diferentes convocatorias a actividades internas y externas emitidas por nuestra institución o alguna otra donde la comunidad tecnológica pueda participar.

•Fortalecer la vinculación con los sectores públicos, social y privado a través de mantener la integración del Consejo de Vinculación del ITS RV.

- 
- Optimizar los mecanismos de vinculación institucional por medio de la alineación al marco normativo.
  - Impulsar la oferta de servicios de consultorías y competitividad en la región así como la generación de recursos.
  - Fomentar la gestión de la Propiedad Intelectual.
  - Supervisar y apoyar el procedimiento de Visitas Industriales con el fin de fortalecer la formación de los alumnos.
  - Participar en apoyo y coordinación en todos los eventos de carácter Institucional que se llevan a cabo.
  - Proporcionar a la Dirección General los informes y estadísticas que solicite.
  - Participar activamente dentro de los Comités y Subcomités Institucionales que sean encomendados.
  - Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades y requerimientos de trabajo y los materiales necesarios.
  - Gestionar las necesidades de equipo, capacitación y material para el correcto funcionamiento de la subdirección de vinculación.
  - Resguardar y proteger el equipo, inventario y materiales de la subdirección de vinculación.
  - Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación locales.
  - Proporcionar al Tecnológico Nacional de México la información solicitada y datos actualizados de la Subdirección de Vinculación.
  - Actualizar mensualmente la información que aplica a la Subdirección de Vinculación para Transparencia.
  - Elaborar anualmente los Programas de Trabajo y presupuestos de la Subdirección de Vinculación.
  - Participar y Reportar trimestralmente en las reuniones de COCODI los indicadores alcanzados por la Subdirección de Vinculación.
  - Colaborar activamente en las Auditorías internas o externas del Sistema de Gestión Integral de la Calidad o Acreditación de carreras u otro organismo externo.
  - Supervisar la producción del Programa de Televisión INFORMATEC.
  - Impulsar y supervisar el constante flujo de información en los medios de comunicación internos y externos
  - Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.
- 

#### 4. ¿Cuáles son las actividades que comparte con todo el personal de la institución?

- Elaboración del POA Institucional.
  - Fijación de Metas e Indicadores Institucionales.
  - Participación en los distintos Comités y Subcomités institucionales.
  - Colaboración en Auditorías Externas e Internas.
  - Gestionar, organizar y coordinar eventos internos del ITSRV.
  - Difusión de la Oferta Educativa.
  - Promoción de Convocatorias.
- 
-

5. ¿Cuáles son las actividades que realiza si dirige personal?

- Vigilar del correcto funcionamiento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- Revisión del flujo de información y actividades en las redes sociales del Tecnológico y medios de Difusión locales.
- Supervisar el desempeño los programas de trabajo y procedimientos de la subdirección de Vinculación.
- Detectar necesidades de capacitación para el departamento.
- Evaluar el desempeño del personal de la subdirección de vinculación.
- Gestionar el presupuesto de la subdirección de vinculación para los programas de trabajo.
- Coordinar eventos internos y externos de la subdirección.

6. ¿Qué habilidades debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

Liderazgo, Comunicación oral y escrita, Resolución de problemas, Saber delegar, Empatía y habilidades sociales, Construcción de equipos de trabajo, toma de Decisiones, Inteligencia emocional, Asertividad, Orientación al desempeño, Control y Supervisión. Gestión de Proyectos, capacidad par afrontar crisis y cambio.

7. ¿En base a las actividades mencionadas anteriormente defina el **objetivo del puesto?**

Fomentar la vinculación de nuestros alumnos, docentes y egresados de la Institución con los sectores productivos público, social y privado con el objetivo de posicionarse satisfactoriamente en el ámbito laboral, por medio de la prestación de un Servicio Social, Residencia Profesional, Visitas Industriales, Seguimiento de Egresados, Bolsa de trabajo y Cursos de Capacitación de Educación Continua. Además de impulsar el emprendimiento entre los jóvenes estudiantes a través de la gestión de talleres y conferencias relacionadas de igual forma la impartición del Taller Modelo Talento Emprendedor y la implementación de la Incubadora de Empresas. Así como la difusión y promoción nuestra oferta educativa y demás actividades entre la zona de influencia con el fin de convertirnos en la primera opción para estudiar una ingeniería en la región.

8. ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo y trámites es responsable?

TIPO DE VALORES O BIENES	ESPECIFICAR EL TIPO DE VALOR O BIEN DEL QUE ES RESPONSABLE
Monetarios	No aplica.
Materiales (Papelería, libros, insumos varios, artículos deportivos)	Papelería consumible de la Subdirección de vinculación, souvenirs de Oferta Educativa, material promocional.
Bienes muebles (Escritorio, sillas, archiveros, credenzas, vehículos)	Escritorio. Anaquel. Credenza. Archivero. Silla de Escritorio.

	Sillas de invitados.
Bienes inmuebles (Edificios, espacios deportivos, invernaderos, estacionamientos, anaqueles)	No aplica.
Equipo (Maquinaria, herramientas, equipo de cómputo e impresión, teléfono, escáner, proyectores, equipo de audio)	Equipo de cómputo. Equipo telefónico. Impresora. Guillotina. Bocinas de perifoneo. TV. Mesa. Mampara. Toldo.
Procedimientos (inscripción, elaboración de horarios, titulación, capacitación, etc.)	Acreditación de Lenguas Extranjeras y Visitas Industriales.
Programas de Trabajo	Oferta Educativa. Difusión Institucional. Programa de inglés. Incubadora de Empresas. Educación Continua. Consejo de Vinculación. Marco Normativo de Vinculación. Vinculación Nacional e Internacional. Vinculación entre Institutos Tecnológicos y Centros Vigentes. Programa Centro Certificador. Estudiantes en proyectos de vinculación. Propiedad Intelectual. Transferencia Tecnológica. Creación de Empresas Tecnológicas.
Expedientes y Archivo (carpetas de trabajo, expedientes etc.)	Carpetas de programas de trabajo. Procedimientos. Lineamientos. Convenios. Manual del Modelo Talento Emprendedor. Modelo de Incubación TecNM. Diversos formatos para la realización de actividades y servicios del ITS RV.

9. ¿Qué equipo de seguridad debe manejar en su trabajo?

Cubre bocas, gel antibacterial, desinfectante.

10. ¿Con quién tiene que mantener comunicación como parte de su trabajo dentro y fuera de la institución?

COMUNICACIÓN	TIPO DE PERSONAS
INTERNA	Dirección General, Subdirección de Planeación, Subdirección Administrativa, Subdirección Académica. Todas las áreas en general.
EXTERNA	Medios de comunicación, Sector productivo, privado, social y gubernamental, Tecnológico Nacional de México e Instituciones de Educación Media Superior.

11. ¿A quién reporta los resultados de las actividades que realiza?  
Dirección General.

---

12. ¿A quién supervisa en sus labores?  
Auxiliar de vinculación, Auxiliar de Oferta Educativa, Auxiliar de Difusión Institucional, Coordinación de lenguas extranjeras y auxiliar de coordinación de lenguas extranjeras.

---

13. De las competencias enlistadas en la siguiente tabla especificar el nivel de dominio que se requiere en cada una para el desarrollo de las actividades que son requeridas en el puesto. (1. Alto, 2. Medio, 3. Bajo)

Competencias Funcionales	Nivel de Dominio
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

14. ¿Qué conocimientos debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones y en qué nivel? (1. Alto, 2. Medio, 3. Bajo)

CONOCIMIENTO	NIVEL
Inglés.	2
Diseño y Edición.	2
Ofimática.	1
Gestión de Centros Educativos.	1

Estrategias de comunicación y ventas.	1
Administración	1
Mercadotecnia	1

15. ¿Qué equipo o herramientas de trabajo maneja como parte de sus actividades?

Equipo de Cómputo y Equipo de telefonía móvil.

16. ¿Qué nivel de estudios se requiere para poder realizar el trabajo?

_____ Escuela primaria	_____ Graduado Universitario
_____ Escuela secundaria	<u> X </u> Maestría
_____ Bachillerato o preparatoria	<u> X </u> Doctorado
_____ Especialización	_____ Cursos o diplomados (especificar)

17. ¿Cuántos años y en qué áreas debe poseer experiencia para desempeñar su puesto actual?

AÑOS	ÁREA
3	Gerencia Administrativa o Mercadotecnia.
2	Comunicación y Ventas.

18. Aparte del español, ¿necesita dominar otro idioma para desarrollar su trabajo?

Si

No

¿Cuál?

Inglés.



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector Académico
<b>Nombre del o la titular:</b>	Eduardo Darío Mata Torres
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección Académica
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Eduardo Darío Mata Torres	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Acatar las disposiciones legales del Tecnológico, las que emita la Junta Directiva y de los acuerdos del director.
2.	Acordar con el director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran.
3.	Presentar al director el programa operativo anual de la unidad académica a su cargo, para su revisión y aprobación.
4.	Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.
5.	Incorporar en las comisiones académicas de planes y programas de estudio a los empresarios, industriales y profesionales del sector productivo.
6.	Establecer convenios para llevar a cabo estancias y estadías por parte de los profesores investigadores y de alumnos en el sector productivo de bienes y servicios.
7.	Coordinar y promover actividades de servicio externo y desarrollo tecnológico con el sector productivo.
8.	Proponer al Director el nombramiento del personal académico que se desempeñará en la unidad académica a su cargo.
9.	Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales.
10.	Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes,
11.	Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.
12.	Coordinar las actividades de evaluación de alumnos y personal docente.
13.	Gestionar la investigación científica y tecnológica así como la productividad de las líneas de investigación de cada programa educativo.
14.	Gestionar el desarrollo de software a través del área establecida.
15.	Proponer acciones de gestión académica para fortalecer el ejercicio de la práctica docente.
16.	Coordinar las actividades de Comité Académico.
17.	Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Tecnológico.
18.	Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.
19.	Atender los asuntos académicos del Tecnológico de acuerdo con las instrucciones del director.
20.	Coordinar las actividades para la acreditación de carreras.
21.	Coordinar el Sistema de Gestión Integral.
22.	Participar activamente en las actividades de los comités de control y desempeño institucional, comité de ética, comité de cuidado y promoción de la salud.
23.	Las demás que señale la normativa del Tecnológico.
24.	Verificar el cumplimiento de las metas institucionales.



## Descripción de Puesto



25. Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Estudiar y realizar proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.  
Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes,  
Gestionar la investigación científica y tecnológica así como la productividad de las líneas de investigación de cada programa educativo.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Vigilar el cumplimiento de los planes y programas educativos del Tecnológico que permitan impartir e impulsar la educación superior tecnológica así como el cumplimiento de los indicadores relacionados al área para fortalecer el nivel académico, científico y tecnológico.

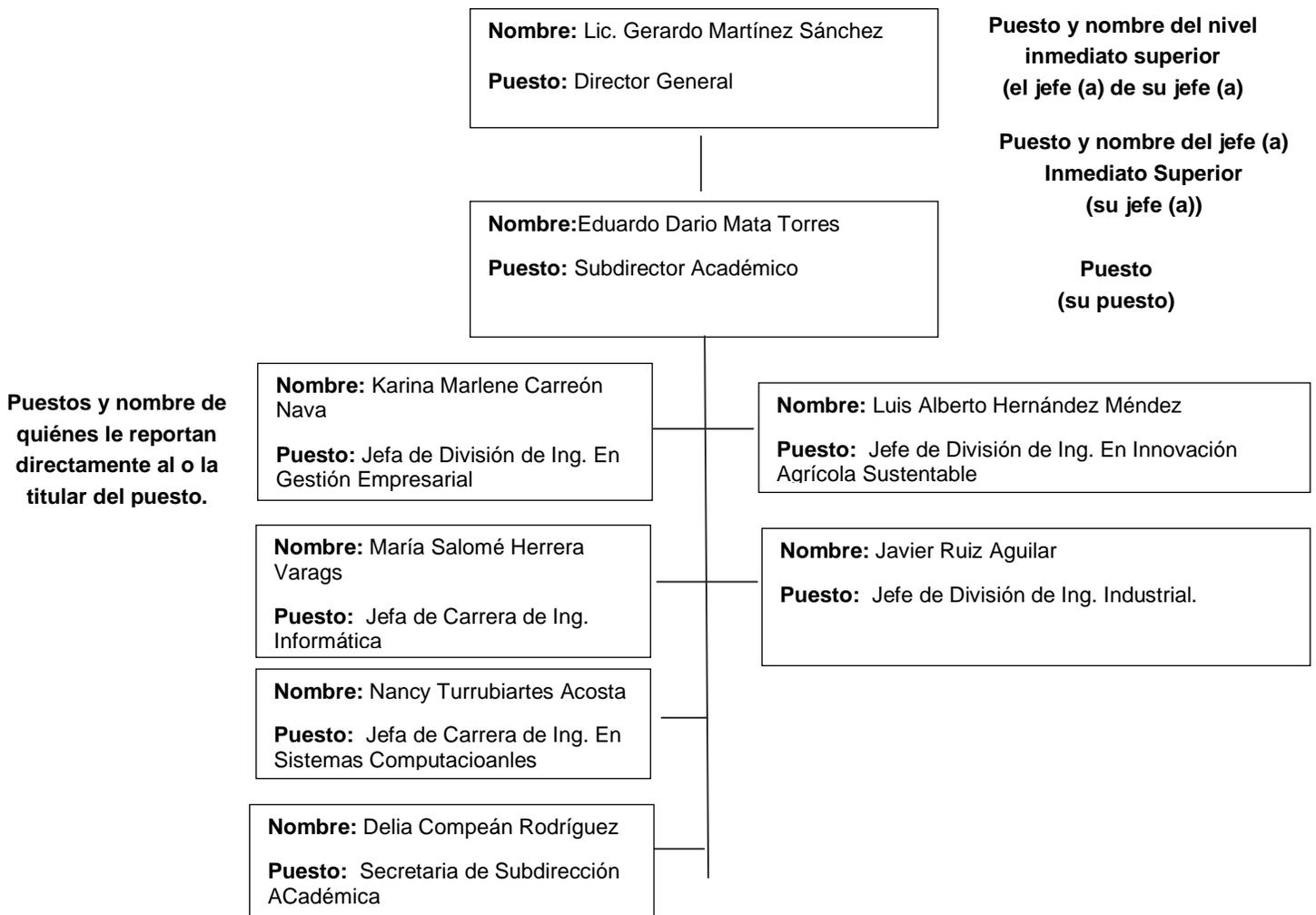
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Brindar comunicación estrecha sobre las acciones a efectuar.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dependencias gubernamentales	Gestionar de programas institucionales.

## 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	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

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Trabajo en equipo	1
Planeación	1
Administración pública.	1
Gestión de personal	1
Procedimientos	1
Elaboración de proyectos	1

## 9. CONOCIMIENTOS

<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.

## NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

## 10. PERFIL DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	Licenciatura ó ingeniería.
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	Curso en habilidades directivas, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de experiencia y</b>	3 años en administración de instituciones públicas.



## Descripción de Puesto



<b>años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años como directivo ó jefe de área. 2 años en administración de instituciones educativas.
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_



## Descripción de Puesto



### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Título del puesto:</b>	Subdirector de Planeación
<b>Nombre del o la titular:</b>	Juan Pablo Maldonado Rodríguez
<b>Dirección:</b>	Dirección General
<b>Subdirección:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Jefatura:</b>	Dirección General
<b>Ubicación:</b>	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
<b>Fecha de elaboración:</b>	

### 2. Autorizaciones

<b>Titular</b>	<b>Jefe(a) inmediato(a)</b>
Firma:	
Nombre: Juan Pablo Maldonado Rodríguez	Nombre: Lic. Gerardo Martínez Sánchez

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo conducente.
2.	Contribuir en la determinación de los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional.
3.	Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades del área.
4.	Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
5.	Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal.
6.	Administrar al personal que conforma la subdirección para guiarlos al cumplimiento de sus objetivos.
7.	Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base a los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
8.	Elaboración del presupuesto de ingresos.
9.	Elaboración del presupuesto de egresos.
10.	Llevar a cabo la supervisión de instalaciones para detectar fallas y averías.
11.	Revisión de los programas de trabajo de las diferentes áreas que conforman al instituto tecnológico.
12.	Supervisar los ajustes presupuestales a los programas de trabajo de los departamentos del instituto tecnológico.
13.	Elaboración y seguimiento de proyectos de infraestructura.
14.	Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
15.	Proponer al Director General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las Áreas del Instituto Tecnológico.
16.	Elaborar la proyección sobre el desarrollo del Instituto Tecnológico a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás subdirecciones.
17.	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
18.	Elaborar los informes trimestrales de junta directiva de la subdirección.
19.	Verificar el cumplimiento de las metas institucionales.
20.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

### 3.1 RETOS PRINCIPALES

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo conducente.
Contribuir en la determinación de los objetivos estrategias y líneas de acción que



## Descripción de Puesto



conformen el Plan de Desarrollo Institucional.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Lograr una planeación integral de todas las actividades que se realizan en el ITSRV, priorizando y buscando que se cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su ejecución.

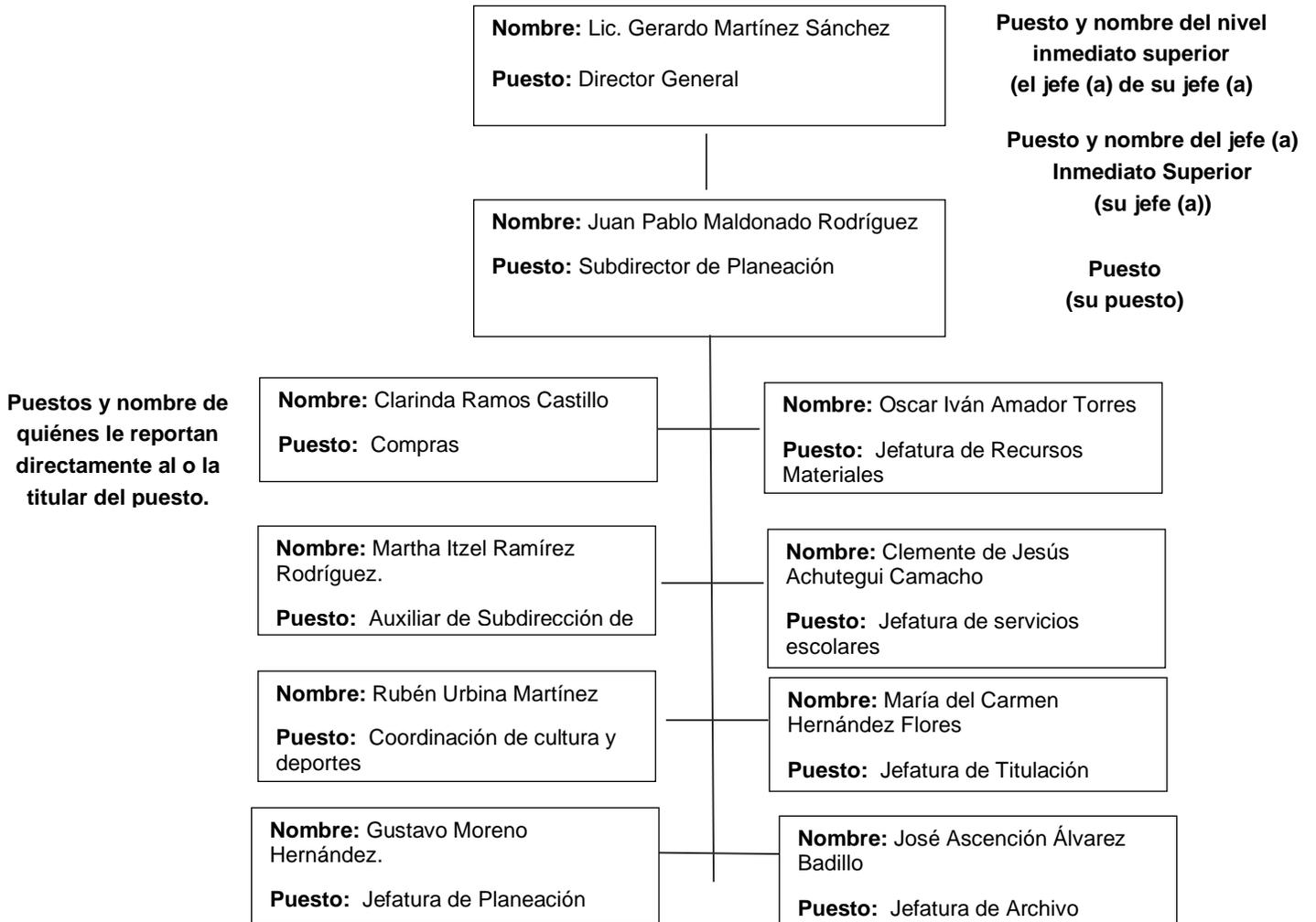
### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal de la Institución	Presupuesto, elaboración y revisión de metas.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dependencias gubernamentales	Gestionar la estructura programática y presupuestal del Instituto.

## 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	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

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se puede especificar certificaciones y/o licencias requeridas.	Especificar el nivel de dominio de acuerdo a tabla de nivelación.
Trabajo en equipo	1
Planeación	1
Ley de egresos	1
Ley de ingresos	1
Procedimientos	1
Elaboración de proyectos	1

## 9. CONOCIMIENTOS

<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.

### NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

## 10. PERFIL DE PUESTO:

### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombre – Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

### ESCOLARIDAD:

<b>Carrera genérica:</b>	
<b>Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)</b>	NA
<b>Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:</b>	Licenciatura
<b>Áreas de experiencia y</b>	2 años en puestos administrativos relacionado ala planeación.



## Descripción de Puesto



<b>años requeridos:</b> Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	
<b>Idiomas:</b>	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

\_\_\_\_\_