



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Responsable de la Unidad de Transparencia
Nombre del o la titular:	Reynaldo Gallegos Méndez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Dirección General
Jefatura:	Dirección General
Ubicación:	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	17 agosto de 2023

2. Autorizaciones

Firma	Titular	Jefe(a) inmediato(a)
		
Nombre:	Reynaldo Gallegos Méndez	Nombre: Lda. Rosa María Martínez Robles

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Recibir información de diferentes áreas lo cual se hace mensualmente para posteriormente subirlo a la plataforma de la CEGAIF
2.	Revisar diariamente el correo en la plataforma Nacional de Transparencia
3.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública
4.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención a las solicitudes de información.
5.	Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información
6.	Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados y costos de reproducción.
7.	Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos para asegurar la mejor eficiencia en la gestión de la solicitud de información.
8.	Estas actividades son enunciativas, mas no limitativas.
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 correspondiente.
➤	Revisar diariamente el correo en la plataforma Nacional de Transparencia.

4. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía los avances del Tecnológico en el área de transparencia

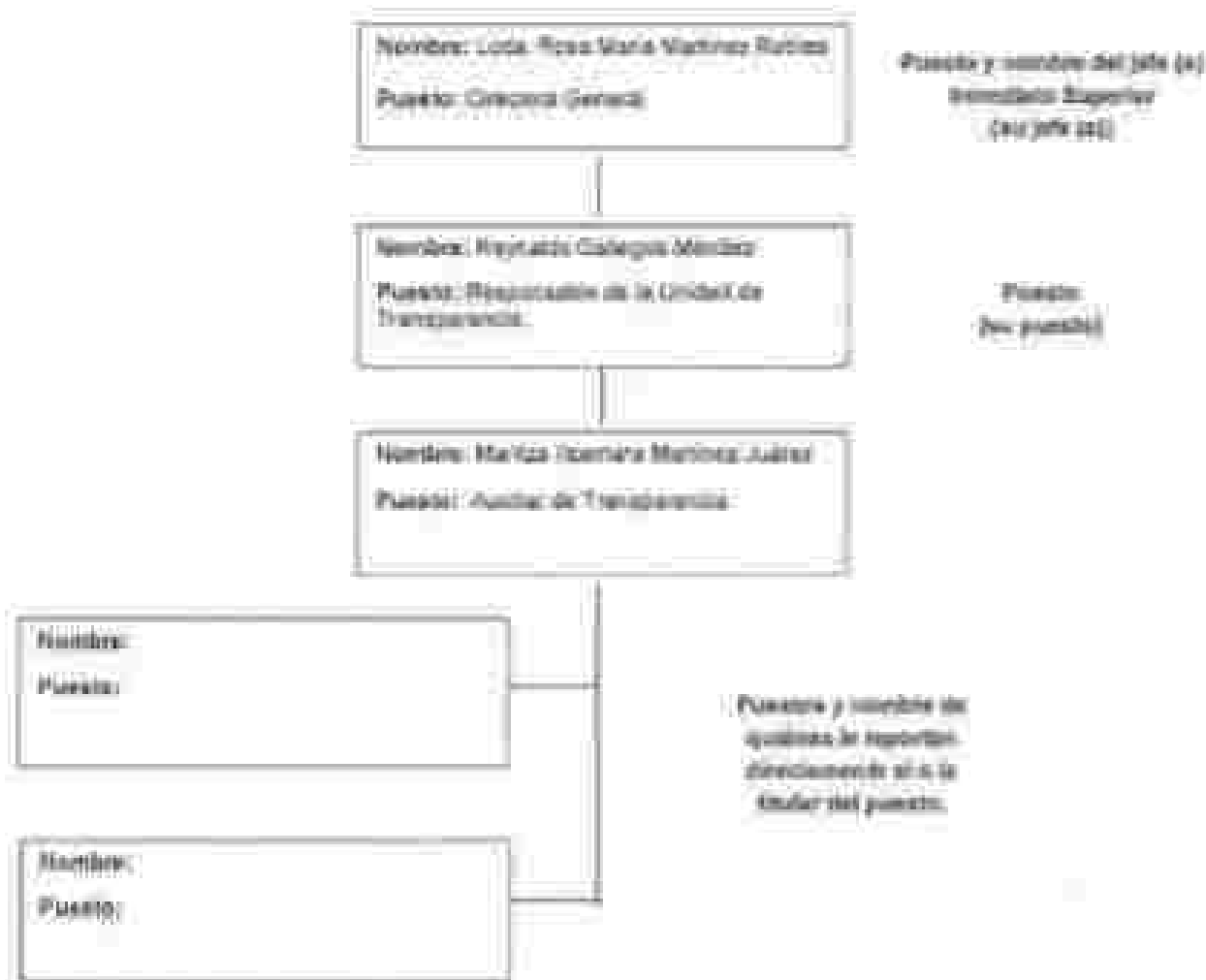
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Jefes de departamento	Información de transparencia

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

Puesto o Área	Para Qué
Contraloría Defensora y CEGAR	Cumplir con lo relacionado a las Solicitudes de Información Pública.

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:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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
Ley de transparencia	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	PREPARATORIA, LICENCIATURA
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Bachillerato Único, Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	1 año en Área de Transparencia
Idiomas:	NA

FIRMA DEL O LA ENCARGADO DE INFORMACIÓN



SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
FONDO DE ATENCIÓN



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Director de Planeación y Vinculación
Nombre del o la titular:	Oscar Alejandro Robles López
Dirección:	Director de Planeación y Vinculación
Subdirección:	Director de Planeación y Vinculación
Jefatura:	Director de Planeación y Vinculación
Ubicación:	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. Marta De Rosaura Rioverde San Luis Potosí
Fecha de elaboración:	03 de agosto del 2023

2. Autorizaciones

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma 	
Nombre: Oscar Alejandro Robles López	Nombre: Loda Rosa María Martínez Robles

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su inscripción.
2.	Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por la Dirección General.
3.	Participar en las reuniones que convoque la Dirección General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Instituto.
4.	Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
5.	Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
6.	Rendir por escrito a la Dirección General, los informes mensuales, bimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
7.	Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por ausencia le correspondan.
8.	Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
9.	Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que le son encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos.
10.	Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.
11.	Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlos a consideración de la Dirección General.
12.	Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro y someterlo a la autorización de la Dirección General.
13.	Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, previa autorización de la Dirección General.
14.	Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, pequeños tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
15.	Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patentes y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, informando a la Dirección General.
16.	Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto.
17.	Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto.
18.	Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto.

19.	Atender las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
20.	Estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Lograr satisfactoriamente las metas propuestas de la Dirección de Planeación y Vinculación.
➤	Coadyuvar y verificar que se logren satisfactoriamente las metas propuestas de las áreas que conforman la Dirección de Planeación y Vinculación.
➤	Cumplir con los objetivos individuales y grupales.

4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de Planeación y Presupuesto, de Vinculación y Extensión, de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dirección General	Para atender en tiempo y forma lo solicitado por dicha área, a la Dirección de Planeación y Vinculación y a las áreas que lo conforman, manteniendo la comunicación.
Subdirección de Planeación	Para que exista fluidez en los procesos llevados a cabo dentro de la Dirección de Planeación y Vinculación, manteniendo la comunicación con el área.
Subdirección de Vinculación	Para que exista fluidez en los procesos llevados a cabo dentro de la Dirección de Planeación y Vinculación, manteniendo la comunicación con el área.

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

Puesto o Área	Para Qué
Dirección General de Recursos Humanos	Para la elaboración correcta de los organigramas que van dentro de los Manuales de Organización, manteniendo la comunicación con el área.
Dirección de Organización y Métodos	Para la elaboración correcta de los Manuales de Organización, manteniendo la comunicación con el área.
Direcciones de Planeación y Vinculación de otros Tecnológicos	Para el intercambio de estrategias y herramientas que contribuyen al logro de objetivos y metas comunes.

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
11. Compromiso	1
12. Empatía	1
13. Capacidad para organizar y planificar el tiempo	1
14. Pro actividad	1
15. Manejo de tareas múltiples	1
16. Iniciativa	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir 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
Leyes de transparencia	1

Domino y conocimiento de la administración	1
Domino y conocimiento sobre liderazgo	1
Domino y conocimiento sobre evaluación	1
Formulación de planes y proyectos de trabajo e informes	1
Elaboración de proyectos de convenio y contratos	1
Uso de herramientas digitales	1
Técnicas y/o capacidad de redacción	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Todos programas del nivel básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.
Estudios complementarios (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos, talleres y capacitaciones sobre planeación estratégica, liderazgo, análisis y síntesis, solución de problemas, capacidad de negociación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, organización y planificación del tiempo, pro actividad, formulación de planes y proyectos de trabajo e informes, elaboración de proyectos de convenio y contratos.
Nivel de Estudio requeridos y grado de AVANCE:	Licenciatura, Maestría, Doctorado



Descripción de Puesto



Áreas de experiencia y años requeridos:

Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.

Un año de experiencia profesional relacionada.

Idiomas:

Inglés básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Subdirectora de Servicios Administrativos
Nombre del o la titular:	C.P. Norma Salazar Flores
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Servicios Administrativos
Jefatura:	Dirección General
Ubicación:	Carretera Rioverde-San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

	Titular	Jefe(s) inmediato(s)
Firma:		
Nombre:	C.P. Norma Salazar Flores	Loda. Rosa María Martínez Robles

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 cócod).
10.	Recabar información y evidencia para PTCI (para cócod).
11.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.
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 desdibujen y se cumplan en tiempo y forma.

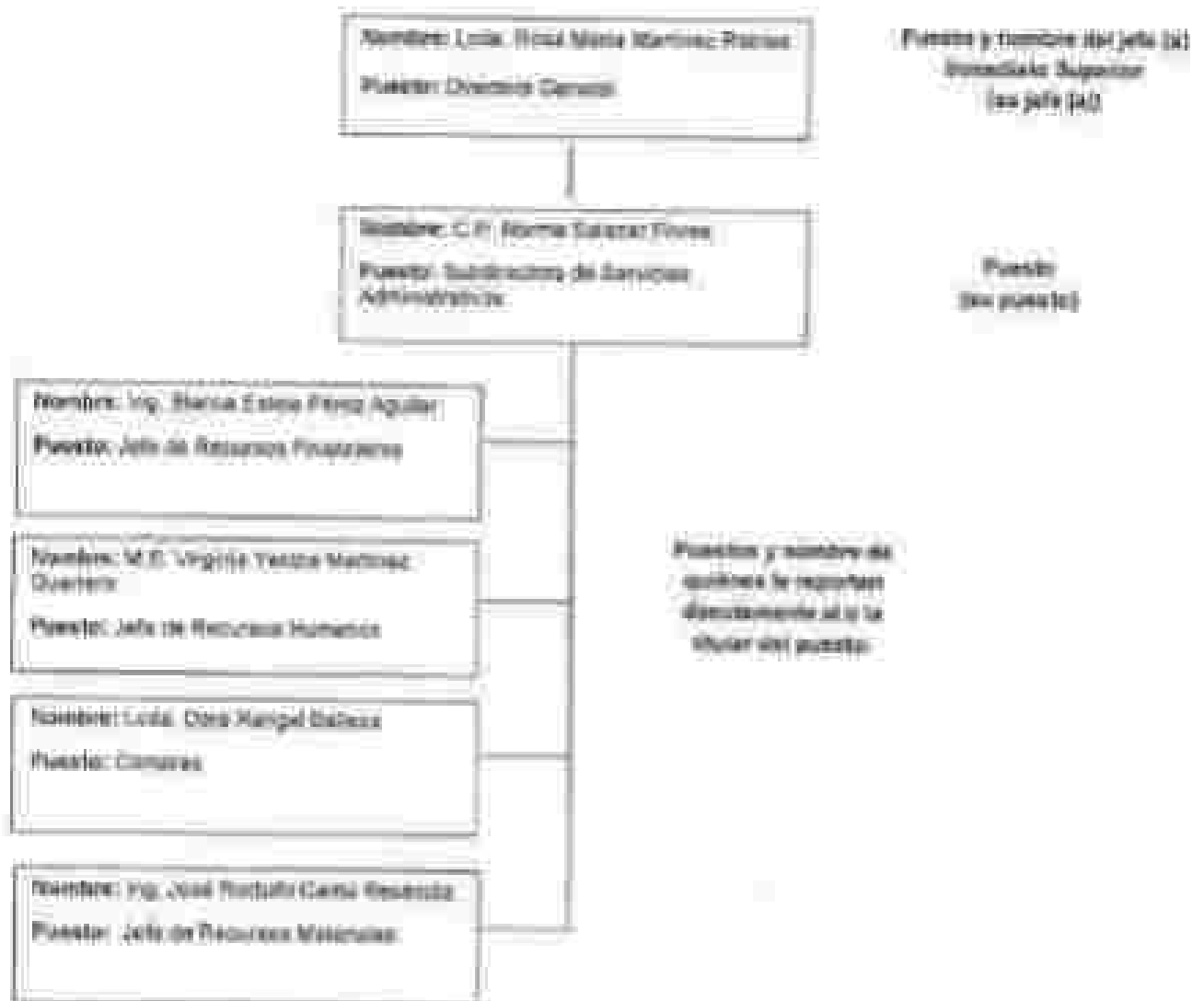
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Con todo el personal	Blindando la información requerida por otras áreas o volunteria

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 trabajo, dependencias del estado y federación.	Para la gestión de recursos estatales e 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:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir 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



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Licenciatura en Contaduría, Administración o afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NA
Nivel de Estudio requerido y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: 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.
Idiomas:	Inglés básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Compras
Nombre del o la titular:	Dora Rangel Balanza
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Servicios Administrativos
Jefatura:	Compras
Ubicación:	Camélera Rioverde San Cro KM 4,5 SN. Col. Maria Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	10 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Fecha: 	
Nombre: Lic. Dora Rangel Balanza	Nombre: C.P. Norma Salazar Flores

Rev. 0

Fecha de actualización:

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.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

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



Descripción de Puesto



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.

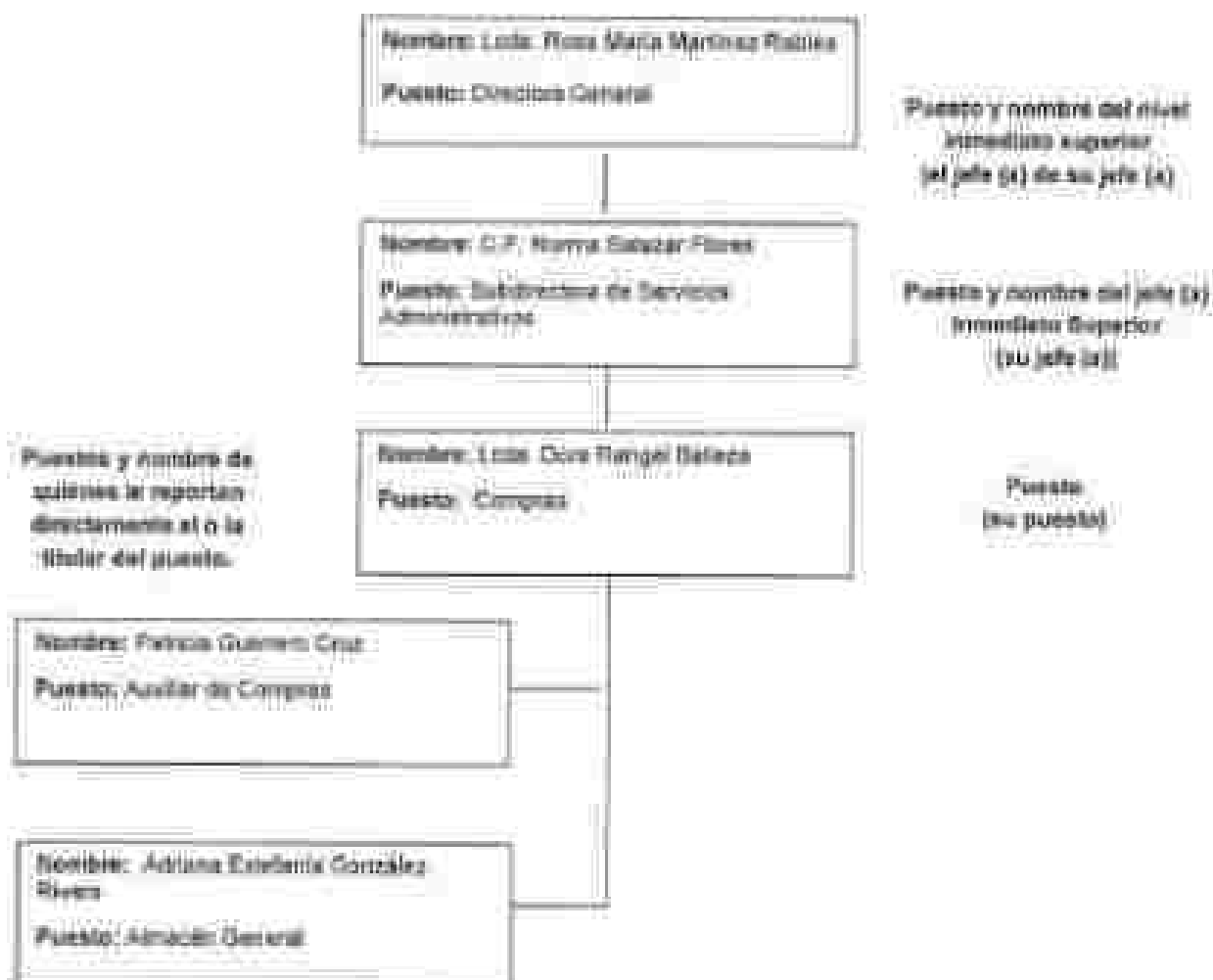
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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, fletados.	Compra y entrega de materiales.

7. ORGANIGRAMA



B. 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:

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

B. 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:

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

Carrera genérica:	
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NA
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 años en puestos administrativos.
Idiomas:	inglés

FIRMA DEL O/LA TRABAJADOR(A)

Rev. 0

Fecha de actualización:





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefa de Recursos Financieros
Nombre del o la titular:	Bianca Estela Pérez Aguilar
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Servicios Administrativos
Jefatura:	Jefa de Recursos Financieros
Ubicación:	Carretera Rioverde San Cipr. KM 4.5 SN. Col. María Del Rocario Rioverde San Luis Polist.
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Ing. Bianca Estela Pérez Aguilar	Nombre: C.P. Norma Salazar Flores

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Captura de información en el sistema contable referente a los pagos previamente autorizados.
2.	Revisión estados financieros.
3.	Captura de la información financiera en plataformas de finanzas.
4.	Elaboración de facturas de presupuesto mensual estatal, federal y las requeridas a través del área de caja.
5.	Gestión mensual de recurso estatal y federal.
7.	Generar reports mensual de avance financiero.
8.	Generar reports trimestral para la contraloría interna (Art.75).
9.	Actualizar información en Sistema HJUDAS (Información Financiera).
10.	Generar información para unidad de transparencia.
11.	Archivo y elaboración de correspondencia.
12.	Revisión y captura de comprobaciones de gastos y/o viáticos.
13.	Revisión y vob. de conciliaciones bancarias.
14.	Resguardo de la información financiera y contable.
15.	Elaboración de manuales de organización y procedimientos del área.
16.	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

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.



Descripción de Puesto



4. OBJETIVO GENERAL

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

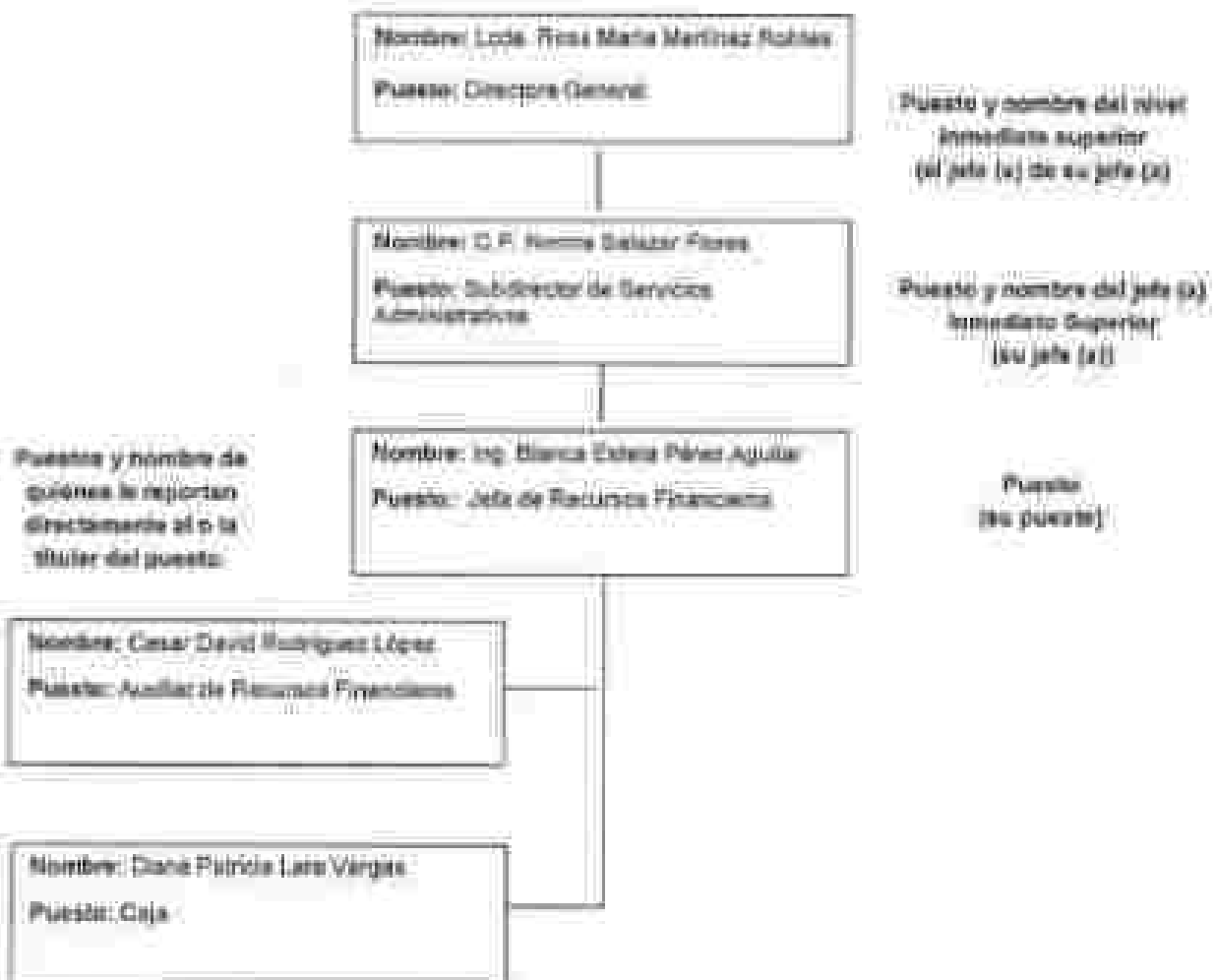
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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



B. 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:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir que habilidades técnicas requiere dominar. También se pueda 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



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

Carrera genérica:	Licenciatura en Contabilidad o afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: 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.
Idiomas:	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Nombre del o la titular:	Virginia Yacsta Martínez Guerrero
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Servicios Administrativos
Jefatura:	Jefatura de Recursos Humanos
Ubicación:	Campana Roversde San Carlos KM 4.5 SW, Col. Miras Del Rosario Roversde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024.

2. AUTORIZACIONES

	Titular	Jefatura Inmediata
Firma:		
Nombre:	M.E. Virginia Yacsta Martínez Guerrero	C.P. Norma Saucedo Flores

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Supervisar y revisar la elaboración de la nómina, incumplimientos del IMSS e INAFOMAT 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.	Implementar y supervisar el cumplimiento de la norma NOM-K-025-SCFI 2015 en igualdad laboral y no discriminación.
5.	Fungir como coordinador del Sistema de Igualdad de Género y no discriminación.
6.	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.
7.	Supervisar la actualización de los descriptivos de puestos del personal que labora en la institución.
8.	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 prácticas de sensibilización y/o de reforzamiento del Sistema de Gestión Integral, para fortalecer la identidad de los trabajadores.
9.	Documentar las Oficinas Institucionales relacionadas con la Administración de Personal y asegurar el cumplimiento por parte del personal correspondiente para llevar un control en las relaciones laborales del Instituto.
10.	Revisar cada semestre la integración de la plantilla docente en base a las horas asignadas para la integración en nómina de las horas de Instituto y la elaboración de contratos por honorarios.
11.	Mantener actualizado el tabulador institucional y la estructura orgánica de acuerdo a los movimientos en la plantilla del personal.
12.	Reportar de manera mensual a la Unidad de Transparencia Institucional las listas de aplicabilidad que corresponden al departamento.
13.	Reponer al área financiera la planilla de personal, el reporte de ISR y las bitácoras de timbrado de la nómina mensual.
14.	Atender diligentemente las audiencias de calidad y financiera con la información correspondiente al departamento.
15.	Apojar en la conducción de las reuniones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.
16.	Supervisar el registro de asistencia del personal del Instituto para establecer los controles de asistencia necesarios.
17.	Elaborar los informes trimestrales de junta directiva y aquellos que se requieran de manera mensual.
18.	Reunir las evidencias solicitadas por las áreas y dependencias de gobierno relacionadas con los Programas de Trabajo, PTCA, PTOI.
19.	Mantener actualizado y en orden el inventario de archivo del departamento.



Descripción de Puesto



20.	Genere la estructura organizativa asociada por el área de Planeación sobre el personal administrativo, directivo y de honorarios.
21.	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 presenten 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 asistencias financieras y de calidad.

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, Oficina Mayor	Hacer trámites que sean requeridos por personal de la institución, así mismo para cumplir con requerimientos de las dependencias mencionadas.

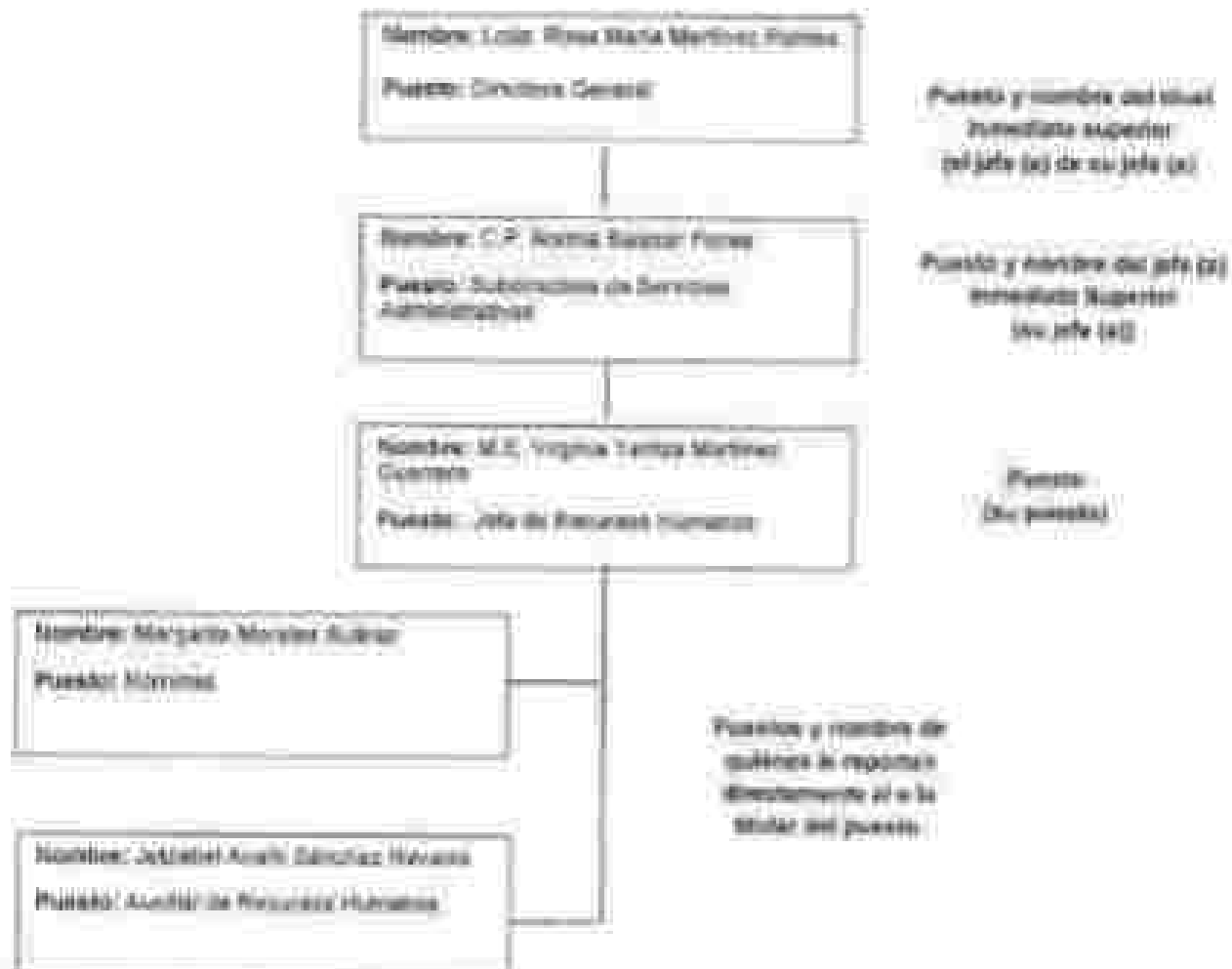


Descripción de Puesto



del Gobierno del Estado; Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; Secretaría de Educación del Gobierno del Estado; Oficinas centrales del Tecnológico Nacional de México.

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	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

1. Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2. Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3. Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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 NOM-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación	1
Sistemas de calidad	2
Normativas sobre ISFC, IMES y INF-ONAVT	2
Normas y SIA	2
Oficio	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

10. PERFIL DE PUESTO:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo (Hombres - Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (rango)	Indistinto

ESCOLARIDAD:

Carrera genérica:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos ó Afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: 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 equipo de trabajo, 1 año aplicando la Norma NIX 4-005-SCPI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
Idiomas:	Inglés Básico

FIRMA DEL O LA FIRMADOR (A)





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
Nombre del o la titular:	Lic. J. Matilde Noyola Correa
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Servicios Administrativos
Jefatura:	Recursos Materiales y Servicios
Ubicación:	Carretera Rioverde San. Ciro KM 4.5-SN. Cal. Miria Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	12 de diciembre de 2023

2. AUTORIZACIONES

	Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma:		
Nombre:	Lic. J. Matilde Noyola Correa	C.P. Norma Salazar Flores

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.	Control de vehículos que entran y salen del instituto
7.	Seguimiento a programas de mantenimiento de edificios
8.	Seguimiento a programas de mantenimiento de áreas verdes
9.	Coordinar y supervisar al personal del departamento para el cumplimiento de las actividades relacionadas con los programas de trabajo del departamento.
10.	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
11.	Elaborar el inventario de herramientas, materiales y suministros de las áreas que conforman el departamento.
12.	Formar parte de las comisiones internas del Instituto en lo relativo a seguridad e higiene.
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 departamento.
15.	Las actividades son enunciativas más no limitativas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

- Seguimiento a programa operativo anual
- Seguimiento a solicitudes de mantenimiento y atenderlas con puntualidad.

4. OBJETIVO GENERAL

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, lo anterior será posible y ejecutado de acuerdo a los recursos disponibles para ello tanto humanos así como materiales existentes en el departamento.



Descripción de Puesto



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



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:

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

9. CONOCIMIENTOS



Descripción de Puesto



10. PERFIL DE PUESTO:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

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

ESCOLARIDAD:

Carrera genérica:	
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NA
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Experiencia en la administración pública y en específico tener experiencia en el área de mantenimiento y lo básico en informática.
Idiomas:	NA

FIRMA DE LA TRABAJADOR(A)





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de Desarrollo Académico
Nombre del o la titular:	Luis Alberto Hernández Méndez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Subdirección Académica
Ubicación:	Carretera Proverde San Ciro KM 4.5 SN, Col. Maria Del Rosario Proverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	02 de Febrero de 2024

2. Autorizaciones

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Ing. Luis Alberto Hernández Méndez	Nombre: Mtro. Eduardo Carlo Mota 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 alumado 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 Becas Lince al personal docente.
9.	Atender los procesos administrativos del Departamento.
10.	Atender las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad relativo 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 auxilios 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 anunciativas más no impositivas.

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.



Descripción de Puesto



4. OBJETIVO GENERAL

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

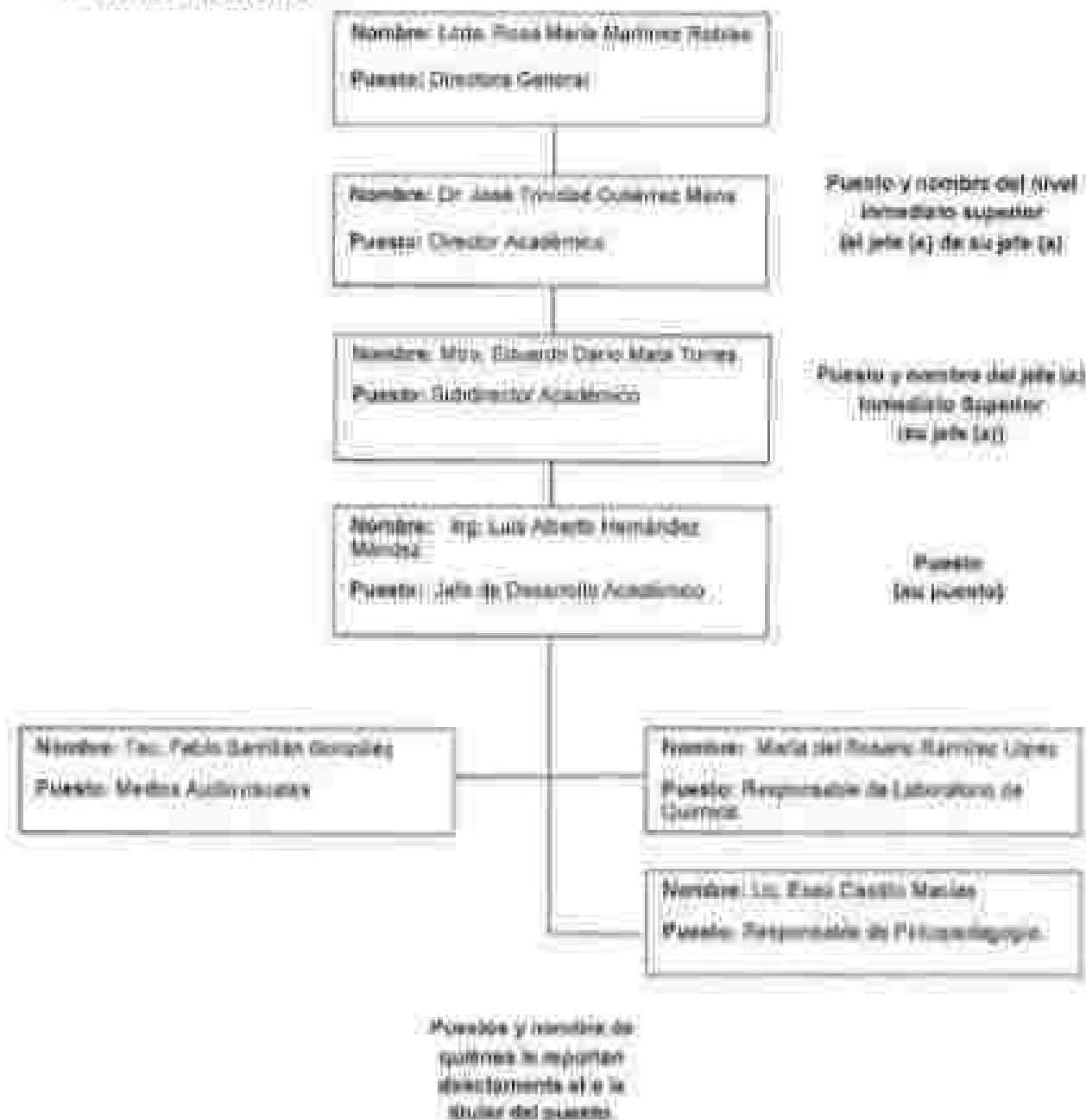
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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	Evaluación de justificaciones, asistencias dadas sobre listas, 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	Administra el cumplimiento de información institucional.

7. ORGANIGRAMA



B. 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:

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

B. 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
Política de calidad	1
Elaboración de procedimientos	1
Manual de lineamientos académicos y administrativos del TecNM	1
Manejo normativo	1



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Licenciatura en Administración o Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura Menor
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto	2 años en área administrativas indirectas
Idiomas:	Inglés Básico

FORMA DEL JEFE TRABAJADOR (A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de División de Ing. En Gestión Empresarial
Nombre del o la titular:	Dra. Pierla del Refugio Escamilla Martínez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Subdirección Académica
UBICACIÓN:	Camatera Pinar del Rio, San Ciro #14 A.5. S/N. Col. María Del Rosario Pinar del Rio, San Luis Pinar del Rio.
Fecha de elaboración:	07 de Febrero de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(s) inmediato(s)
Firma: 	
Nombre: Dra. Pierla del Refugio Escamilla Martínez	Nombre: M.A. Eduardo Diano 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 con 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, relacionados 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 presentan en la carrera a cargo.
8.	Participar en la organización de eventos académicos enfocados 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.



Descripción de Puesto



18.	Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlas 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.	Ejce demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
22.	Las actividades son ejecutivas más no tentativas.

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.



Descripción de Puesto:



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.

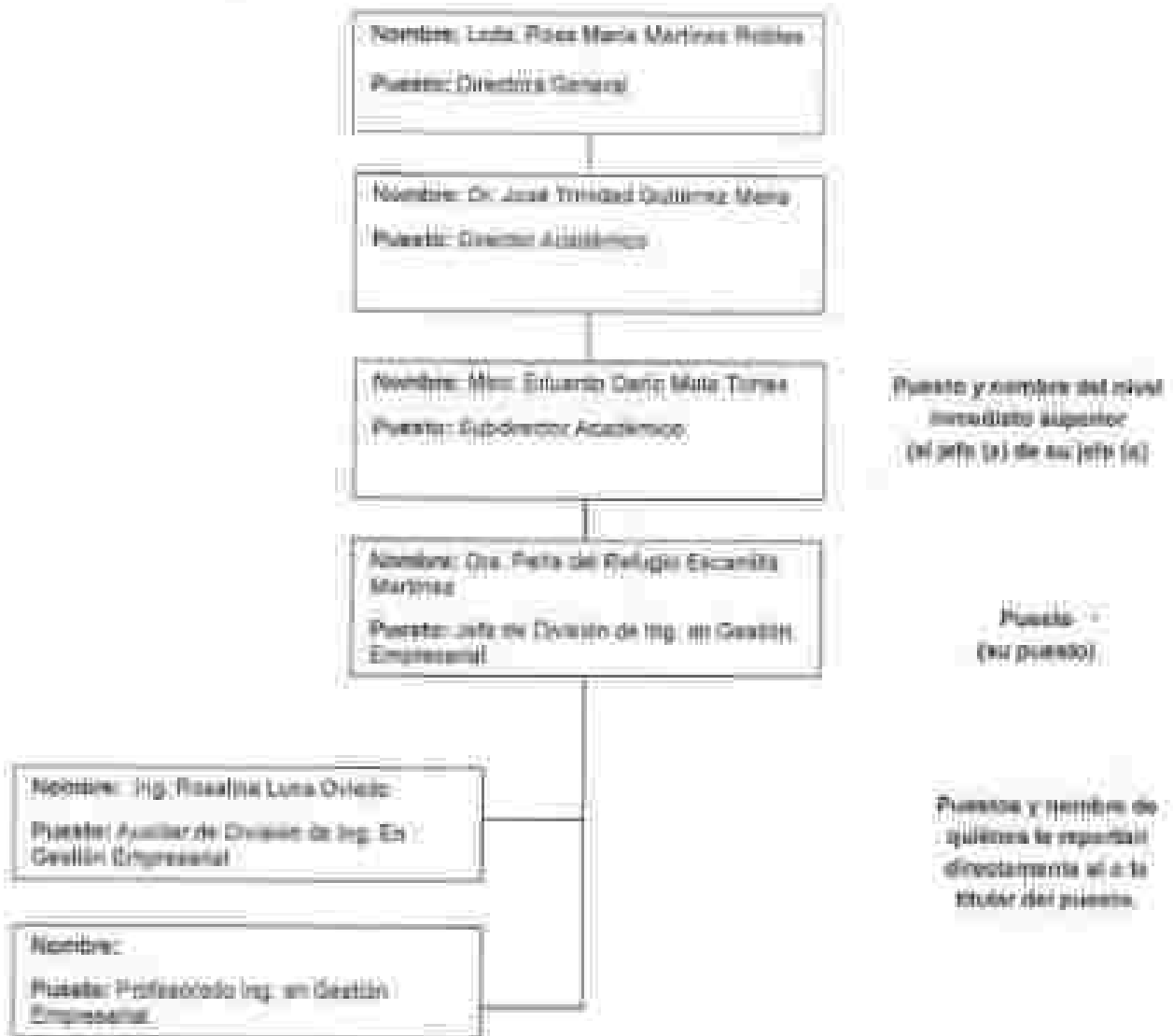
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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



6. 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:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir 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 Tachá	1
Toma de decisiones	1



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Licenciatura en Administración o Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 años en áreas administrativas o directivas.
Idiomas:	Inglés Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de División de Ing. Informática
Nombre del o la titular:	Armando Sánchez Rivera
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Jefatura de División de Ingeniería en Informática
Ubicación:	Carrera Reverde San Ciro 10M 4.5 SN. Col. María Del Rosario Reverde San Lari Potosí
Fecha de elaboración:	Agosto de 2023

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Mtro. Armando Sánchez Rivera	Nombre: Mtro. Eduardo Dorlo 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.	Cooperar 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, investigador e incluso 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 estos 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 tu 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 presentarlas 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 como atender las actividades compartidas con el personal del Instituto con lo que 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.

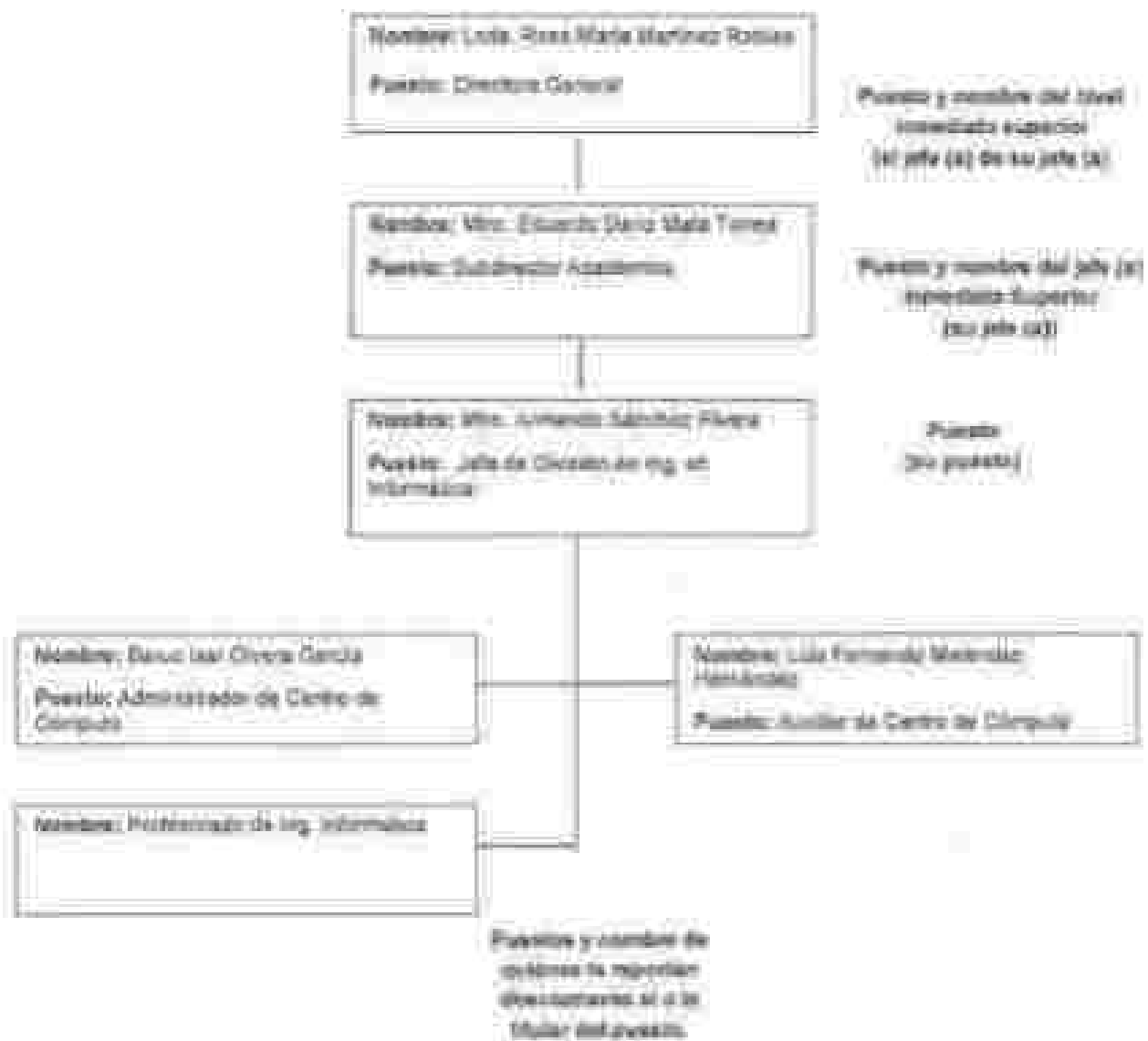
Puesto o Área	Para Qué
Asesores de residencia profesional, empresarios.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.



Descripción de Puesto



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	3
3. Comunicación oral y escrita	3
4. Sentido de urgencia	4
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:

1 Alto:	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio:	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo:	El puesto requiere de un MINIMO 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	3
Proceso administrativo	3
Elaboración de procedimientos	3
Manual de procedimientos operativos y administrativos del Tercer	3
Toma de decisiones	3



Descripción de Puesto:



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1. Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2. Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3. Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Ingeniería en Informática o Afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto	3 años en áreas administrativas o directivas.
Idiomas:	Inglés Básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de División de Ing. Industrial
Nombre del o la titular:	Luz Alejandra López Chávez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Jefatura de División de Ing. Industrial
Ubicación:	Carretera Ríoverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Ríoverde San Luis Polsoal
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
 Firma:	 Firma:
Nombre: Ing. Luz Alejandra López Chávez	Nombre: Mtro. Eduardo Dacio 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 presentan 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 presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.



Descripción de Puesto



20.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
21.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
22.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
23.	Las actividades son ejecutivas 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.



Descripción de Puesto



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.

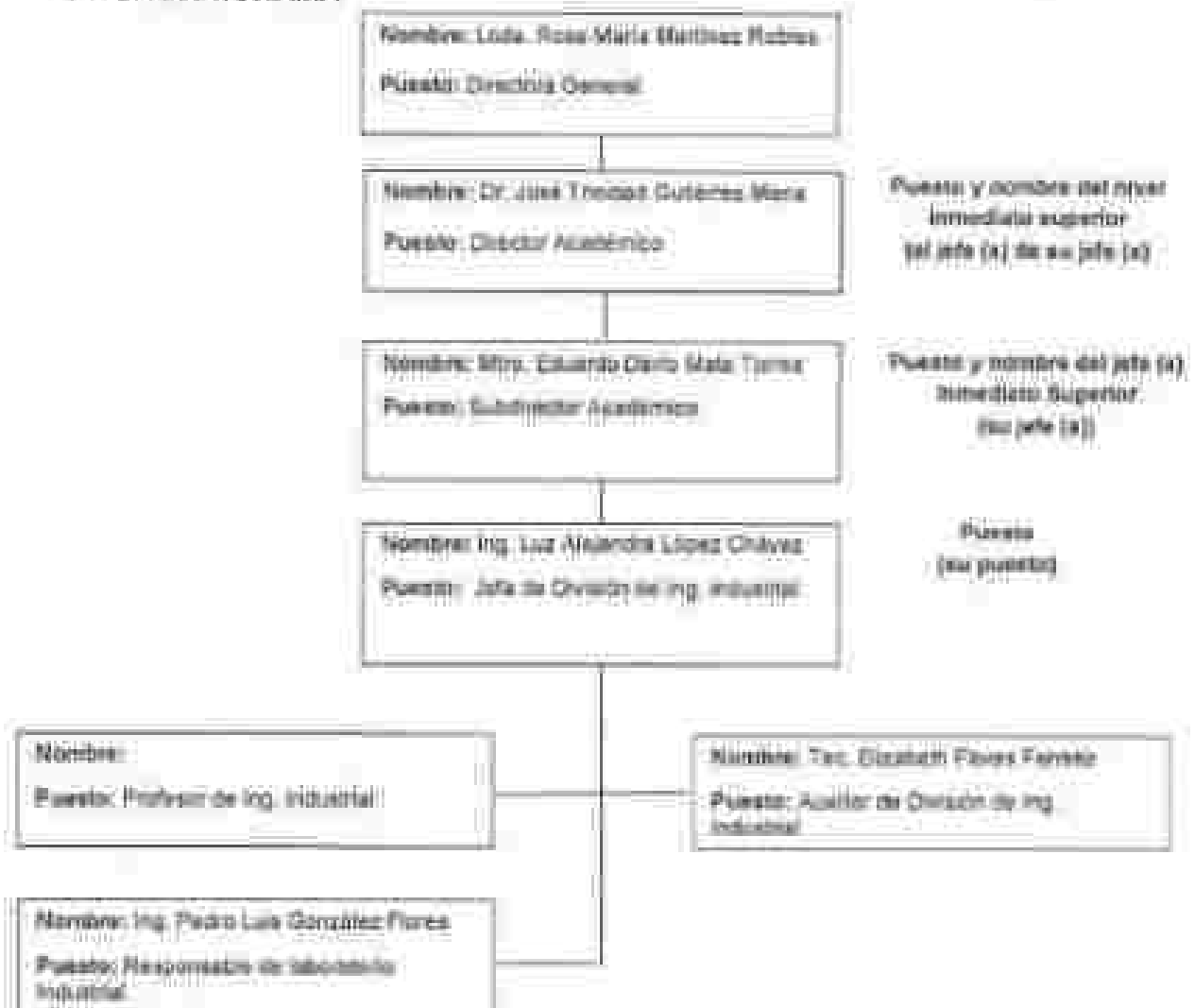
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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 carácter 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:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir 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
Manuales de procedimientos académicos y administrativos del TecNM	1
Toma de decisiones	1



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

Carrera genérica:	Ingeniería Industrial y Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requerido y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años en áreas administrativas o directivas
Idiomas:	Idioma Inglés

FIRMAS DE LA TRABAJADOR(A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales
Nombre del o la titular:	María Salomé Herrera Vargas
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Jefatura de División de Ing. En Sistemas Computacionales
Ubicación:	Campeste Rieverde San José KM 4.5 SN, Coj. María (del Rosario Rieverde-San Luis Potosí)
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Nombre: Mtra. María Salomé Herrera Vargas	Nombre: Miry Eduarrio 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 presentan 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 presentarlas 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

Cóordinar 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.

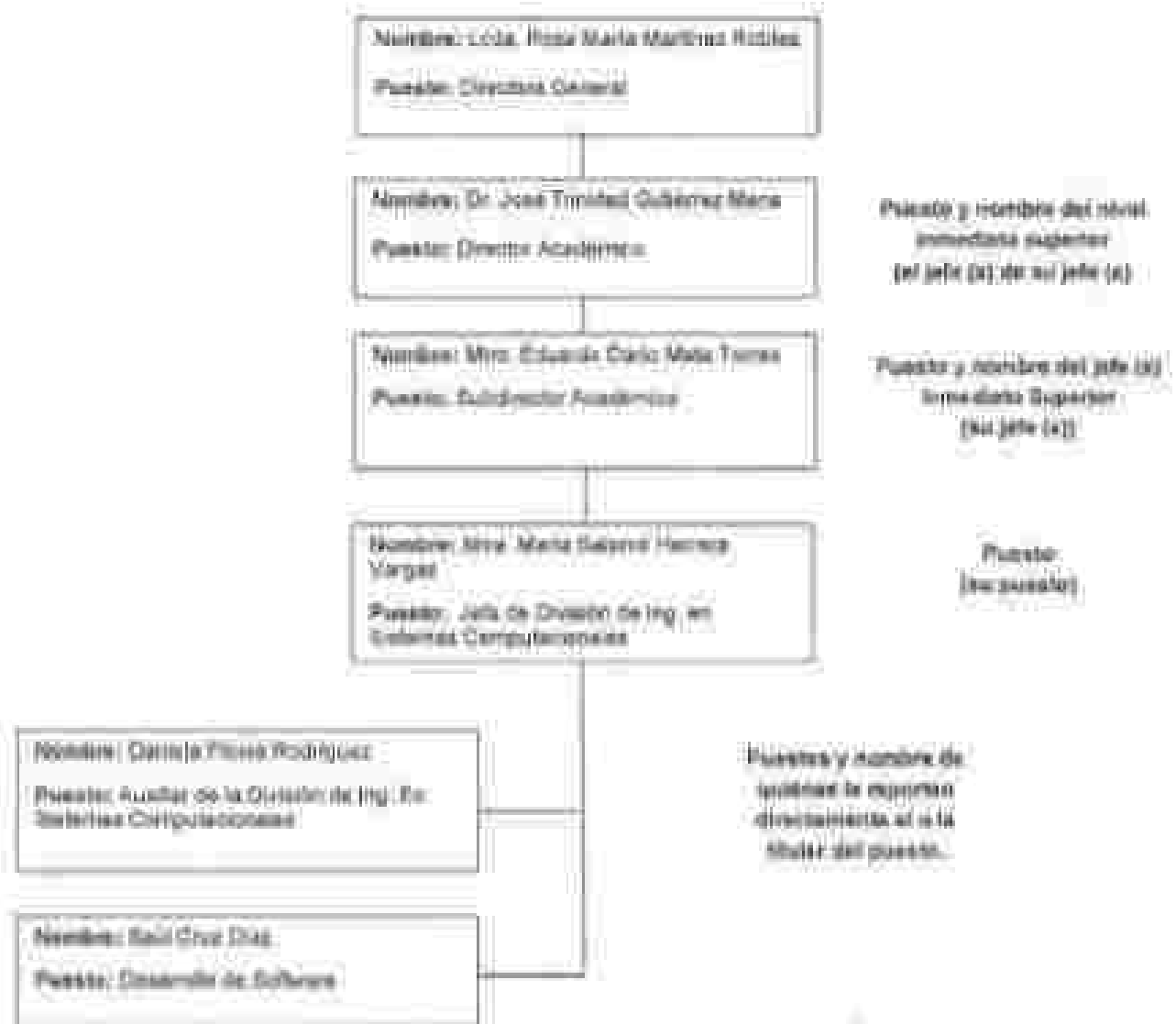
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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 empresariales.	Proporcionar personal calificado y capaz de incorporarse al sector productivo.

7. ORGANIGRAMA



B. 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:

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

B. 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:

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

Carrera genérica:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años en áreas administrativas o directivas.
Idiomas:	Inglés Básico.

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sostenible
Nombre del o la titular:	Ing. Ana Helena Aracado Juárez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección Académica
Jefatura:	Jefatura de División de Ing. En Innovación Agrícola Sostenible
Ubicación:	Ciudad Ríoverde San José RM 4-5 BN, Col. María Del Rosario Ríoverde San José Pzari.
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
	
Nombre: Ing. Ana Helena Aracado Juárez	Nombre: Ana Eduarda Guevara Mora 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 presentan 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 estos 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 presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.

12.	Presentar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo.
13.	Atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad estudiantil, personal docente y personal del instituto.
14.	Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas.
15.	Las actividades son esenciales más no limitadas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

➤	Elaborar los programas Operativos Anuales de las escuelas a realizar de acuerdo a las metas institucionales.
➤	Participar en la capacitación 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.

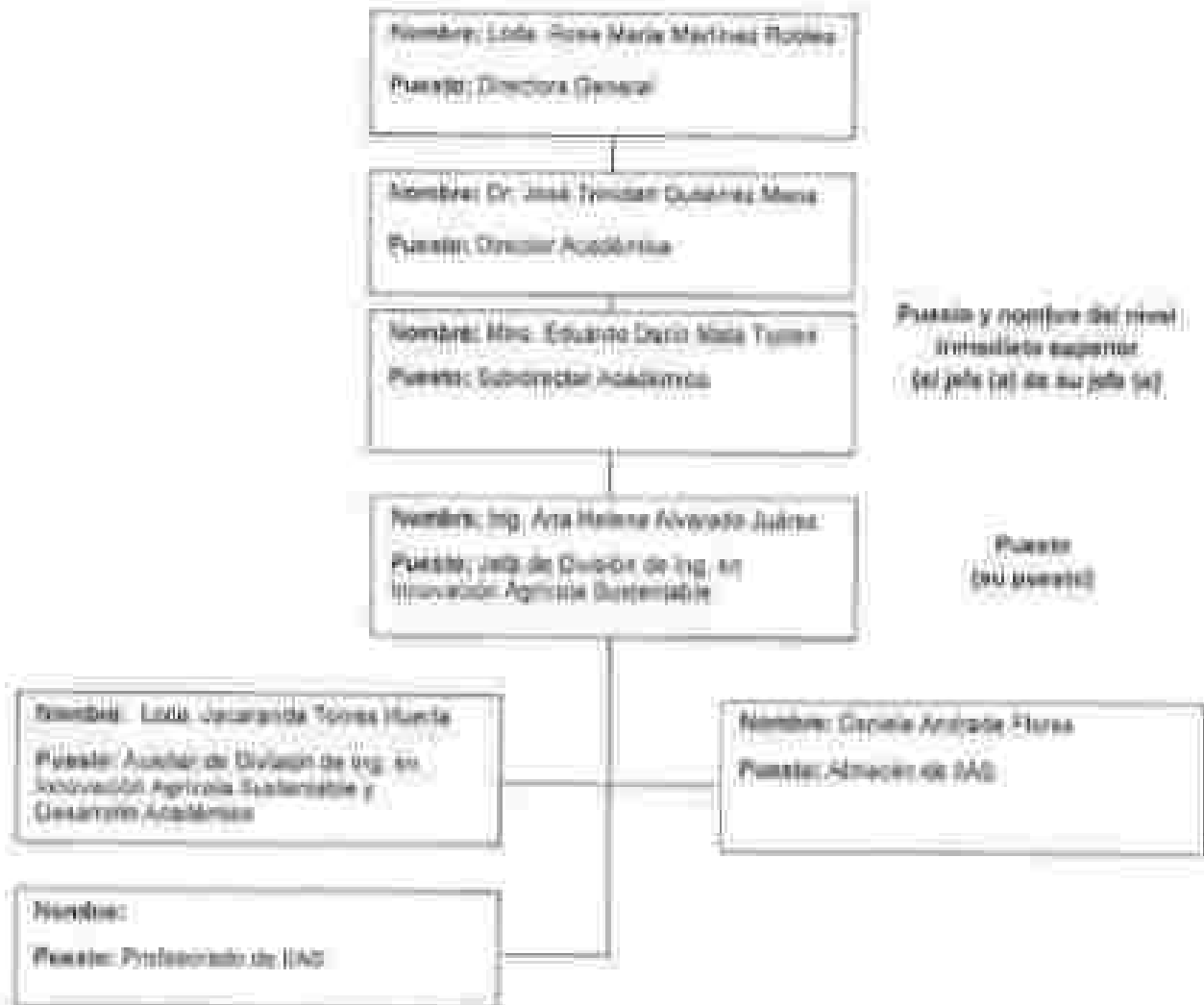
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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
Elaborar 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:

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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 técnicas 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:

1 Alto:	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio:	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo:	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Licenciatura en Agronomía (L.AG)
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Especialización
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto	2 años en áreas administrativas o directivas
Idiomas:	Idioma Básico

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Subdirector Académico
Nombre del o la titular:	Eduardo Darío Mata Torres
Dirección:	Dirección General
Dirección de área:	Dirección Académica
Subdirección:	Subdirección Académica
Ubicación:	Carretera Rioverde San Gin KM 4.5 SN, Cdt. María Del Rosario Rioverde, San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	3 de Noviembre de 2013

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Mtro. Eduardo Darío Mata Torres	Nombre: Dr. José Trinidad Gutiérrez Mesa

Recibí

Fecha de autorización:

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 funciones que se le confieren.
3.	Presentar al director el programa operativo anual de la unidad académica a su cargo para su revisión y aprobación.
4.	Elaborar 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 es desempeñado 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 softwares 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 cátedras.



Descripción de Puesto



21.	Gestionar y verificar el mantenimiento del Sistema de Gestión integral de calidad del área académica.
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.
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.
--

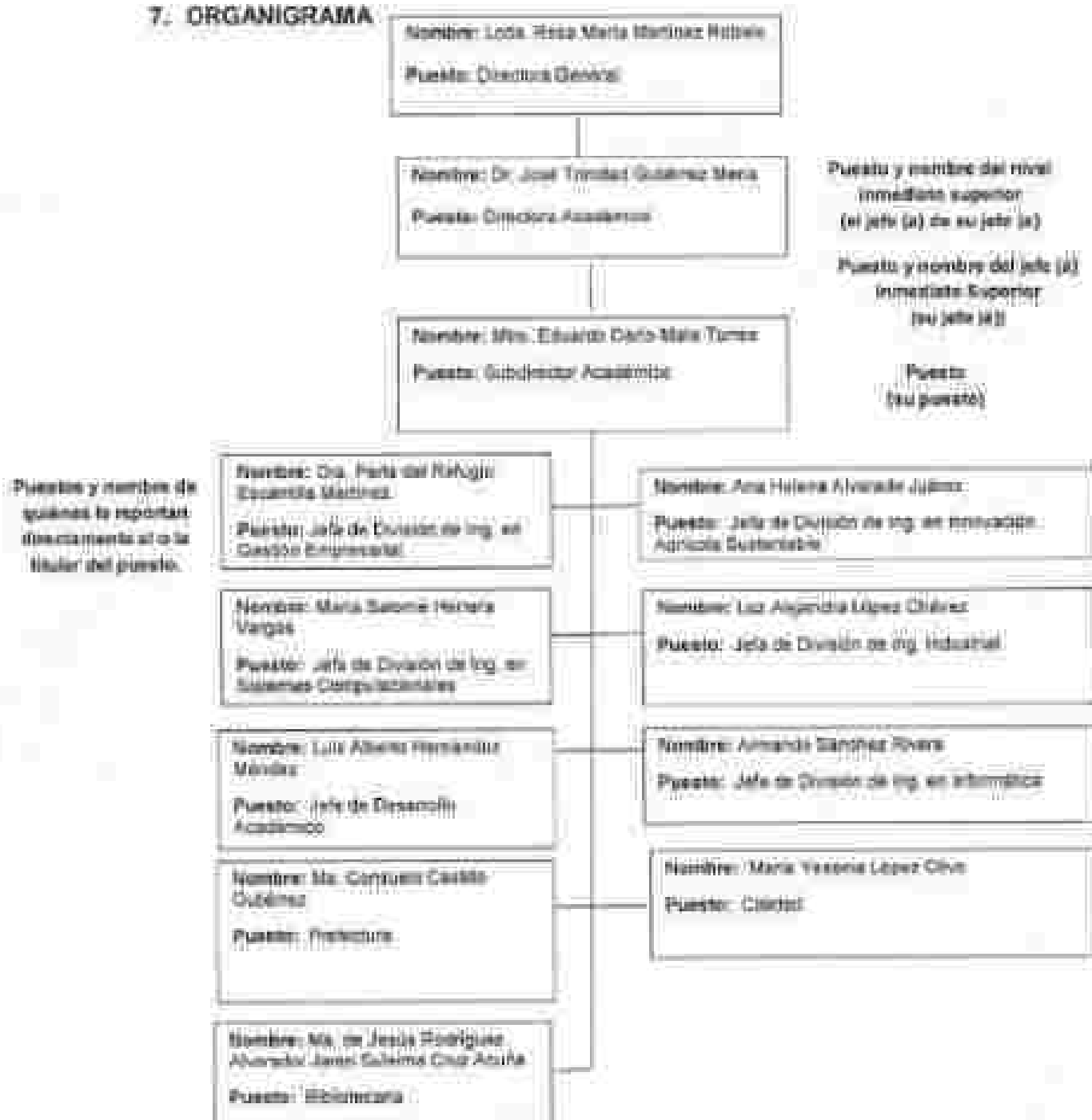
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

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

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

9. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Definir 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
Planificación	1
Administración pública	1
Gestión de personal	1
Procedimientos	1
Elaboración de proyectos	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:



Descripción de Puesto



1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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:

Carrera genérica:	Licenciatura en Ingeniería
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos en habilidades directivas, liderazgo, trabajo en equipo, Diplomado en docencia y similar.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: 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 director o jefe de área, 4 años en administración de instituciones educativas.
Idiomas:	N/A

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de Control Escolar
Nombre del o la titular:	Ing. José Rodolfo Cantú Reséndiz
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Planeación
Jefatura:	Subdirección de Planeación
Ubicación:	Carretera Rioverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Rioverde, San Luis Potosí
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

	Titular	Jefe(a) Inmediato(a)
Firma:		
Nombre:	Ing. José Rodolfo Cantú Reséndiz	Lic. Oscar Alejandro Robles López

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normalidad y lineamientos establecidos para tal efecto.
2.	Verificar y hacer valer los Reglamentos, las políticas y normas generados 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 hojas 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 mejoras continuas 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 oriolativas más no limitativas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

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



Descripción de Puesto



4. OBJETIVO GENERAL

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

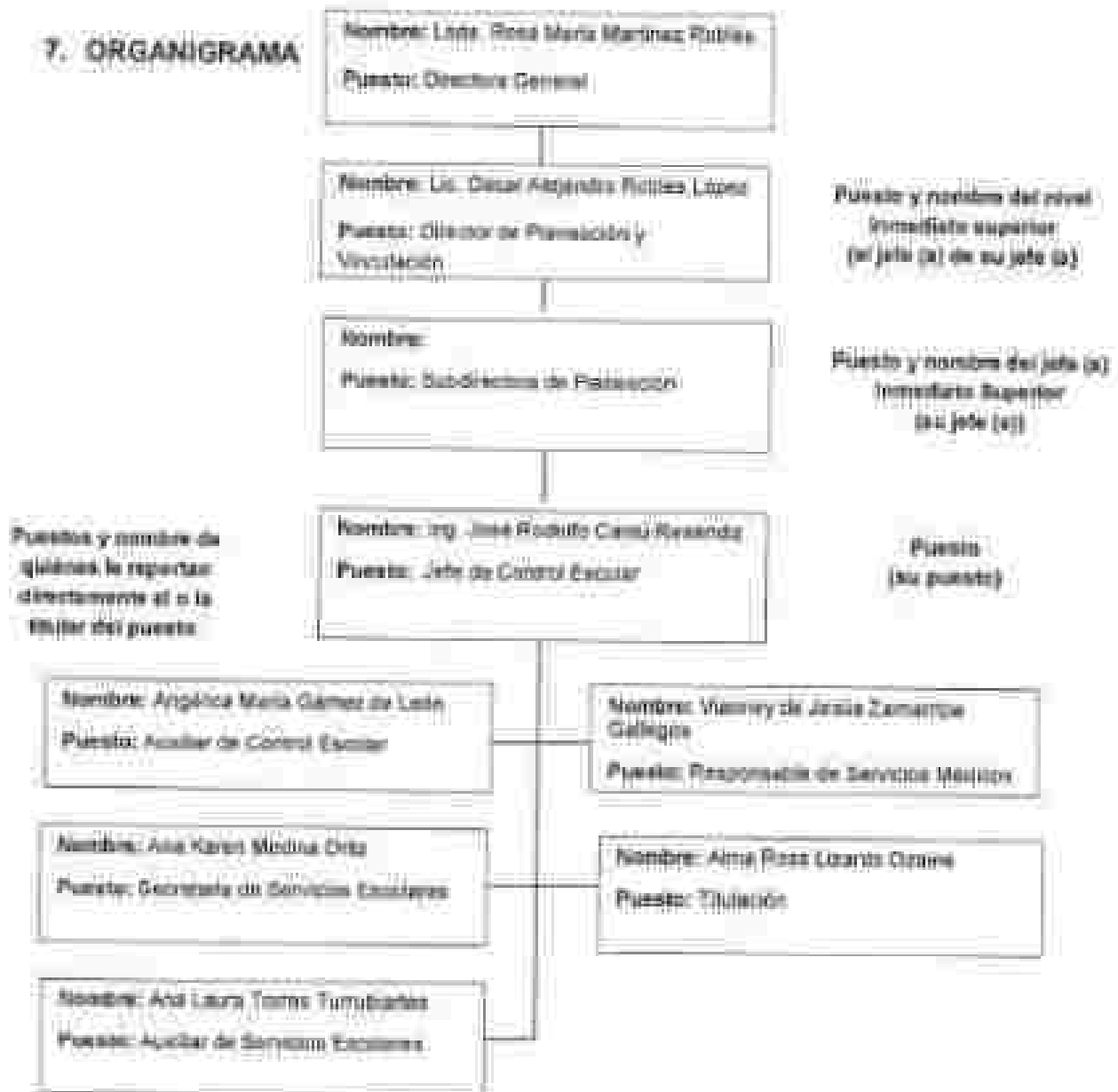
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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 solicitan.
Dirección Estatal de Profesiones	Dar seguimiento a los trámites de titulación de alumnos.

7. ORGANIGRAMA





Descripción de Puesto



B. 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	3

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

B. 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.
Empatía	1
Diseño de funciones	1
Atención al cliente	1
Normativas	1



Descripción de Puesto



NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

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

FRIMA DEL O/UN TRABAJADOR (A)



GOBIERNO

Descripción de Puesto



SECRETARÍA
ESTADAL DE SALUD

1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de Planeación y Programación
Nombre del o la titular:	C.P. Sandra Leticia Medina Rocha
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Planeación
Jefatura:	Jefatura de Planeación y Programación
Ubicación:	Carretera Ríoverde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Ríoverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	3 de agosto 2023

2. AUTORIZACIONES

Firma	Titular	Jefe(a) inmediato(s)
Nombre: C.P. Sandra Leticia Medina Rocha		Nombre: Lic. Oscar Alejandro Rojas López

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.	Coordinar la elaboración del proyecto del programa operativo anual, incluyendo a los titulares de todas las áreas de la institución.
2.	Apoyar a las diferentes áreas del Tecnológico en la elaboración de sus proyectos y programas operativos anuales.
3.	Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, presupuestación, organización, evaluación e información del Tecnológico.
4.	Elaborar con el área correspondiente, los programas de trabajo que tienen de sustentar las unidades académicas, así como su ampliación, modificación, consolidación y liquidación.
5.	Vigilar en coordinación con otras áreas la construcción y equipamiento de la institución y sus unidades académicas.
6.	Elaborar Tablas de Aplicabilidad en materia presupuestal y de alcance de objetivos.
7.	Desarrollar los estudios de factibilidad, para la apertura de Posgrado, actualización de planes de estudios y apertura de nuevos programas educativos.
8.	Realizar el informe de actividades del programa de trabajo de Evaluación de Planeación.
9.	Apoyar en la integración del expediente para gestionar el presupuesto de ingresos.
10.	Apoyar en la integración del expediente para gestionar el presupuesto de egresos.
11.	Elaboración y seguimiento de proyectos de infraestructura.
12.	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

3.1 RETOS PRINCIPALES

- Elaboración de proyectos de infraestructura.
- Elaborar el plan estratégico para la institución en el mediano y largo plazo.
- Gestión de presupuesto y plazas.

4. OBJETIVO GENERAL

- Coordinar el logro de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo y del Tachim, a través del establecimiento de un plan de acción y metas a concretar en coordinación de todas las áreas del plantel, que permitan alcanzar cada uno de los objetivos estratégicos propuestos.



RIOVERDE

Descripción de Puesto



institución
sector público

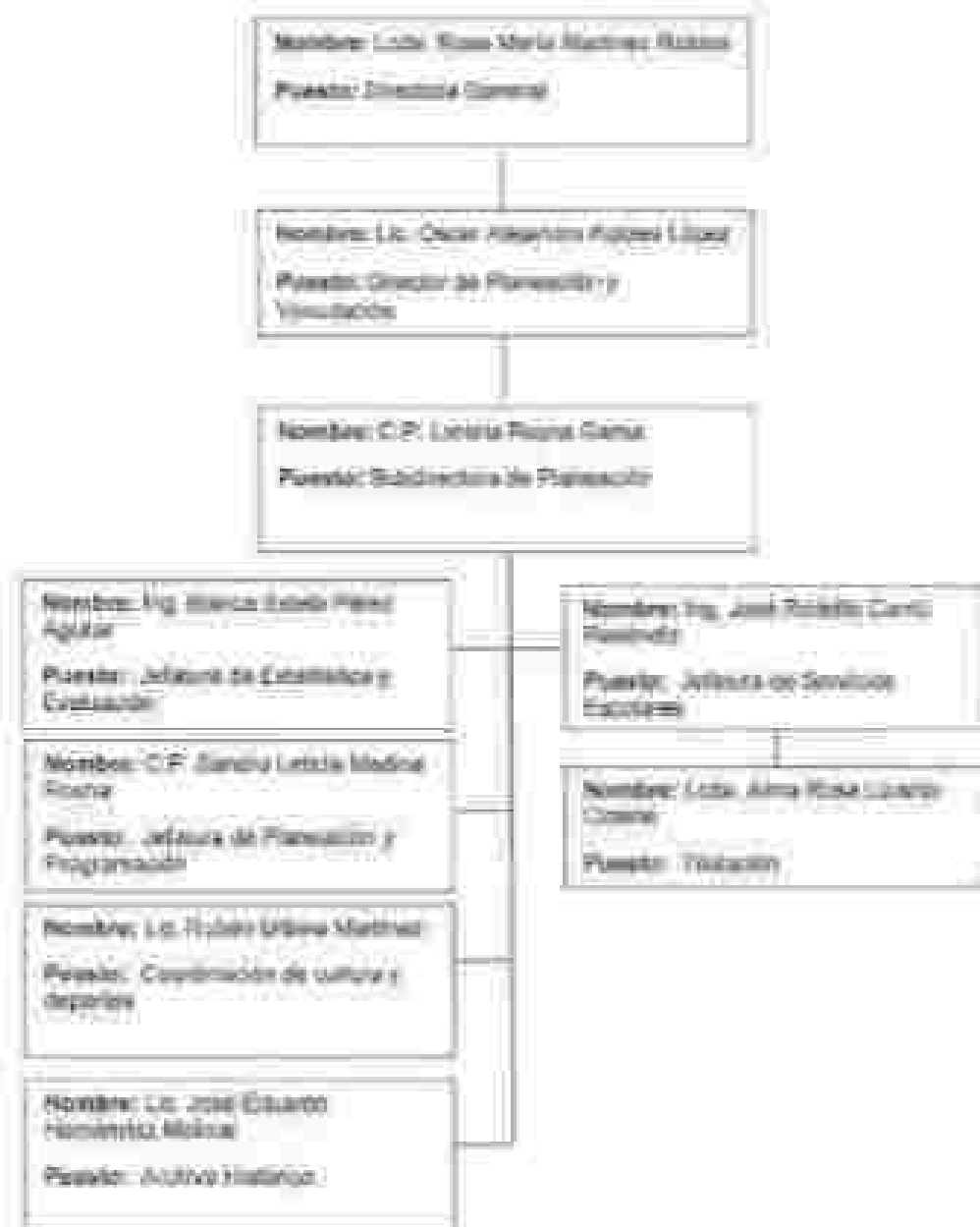
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Titulares de áreas	Elaboración de programas de trabajo, Determinar métricas institucionales, Integración de información.
Personal de apoyo	Trabajo en equipo en la elaboración de programas de trabajo.

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

Puesto o Área	Para Qué
TecNW	Asesoría en materia presupuestal
IEIFE	Asesoría en materia de infraestructura
SEGE	Asesoría en gestión
Secretaría de finanzas	Asesoría en materia presupuestal

7. ORGANIGRAMA



8. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
1. Visión y pensamiento estratégico	↑
2. Capacidad de análisis y síntesis	↑
3. Comunicación oral y escrita	↑
4. Sentido de urgencia	↑
5. Solución de problemas	↑
6. Capacidad de negociación	↑
7. Relaciones Interpersonales	↑
8. Trabajo en equipo	↑
9. Liderazgo	↑
10. Tolerancia a la frustración	↑
11. Fiabilidad	↑
12. Pro actividad	↑
13. Habilidad para trabajar bajo presión	↑
14. Tenacidad	↑
15. Iniciativa	↑
16. Empatía	↑
17. Capacidad para organizar y planificar el tiempo	↑
18. Compromiso	↑
19. Manejo de tareas múltiples	↑

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

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	NIVEL
Dominio y conocimiento de la administración y gestión Pública.	1
Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados.	1
Experiencia en Planeación Administrativa.	1
Experiencia en gestión de recursos en programas federales.	1
Experiencia en relaciones públicas e institucionales.	1

B. CONOCIMIENTOS

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

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS



Descripción de Puesto



Sexo (Hombre - Mujer)	Indistinto
Edad Requerida (año)	Indistinto

10. PERFIL DE PUESTO:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

ESCOLARIDAD:

Carrera genérica:	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • De actitudes profesionales • De liderazgo • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. • Sistema de gestión en calidad
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Idiomas:	Inglés B1

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Coordinación Administrativa de Inglés
Nombre del o la titular:	Verónica Don Ramírez
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Vinculación
Jefatura:	Subdirección de Vinculación
Ubicación:	Carratera Rioverde San Cro KM 4.5 SN, Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí
Fecha de elaboración:	

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Ing. Verónica Don Ramírez	Nombre: Lic. José Daniel Maldonado Arochi

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 acuerdos 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 encaminados a la Coordinación de Lenguas Extranjeras y la Subdirección de Vinculación.
12.	Administrar el inventario de libros y recursos 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 esenciales, 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.

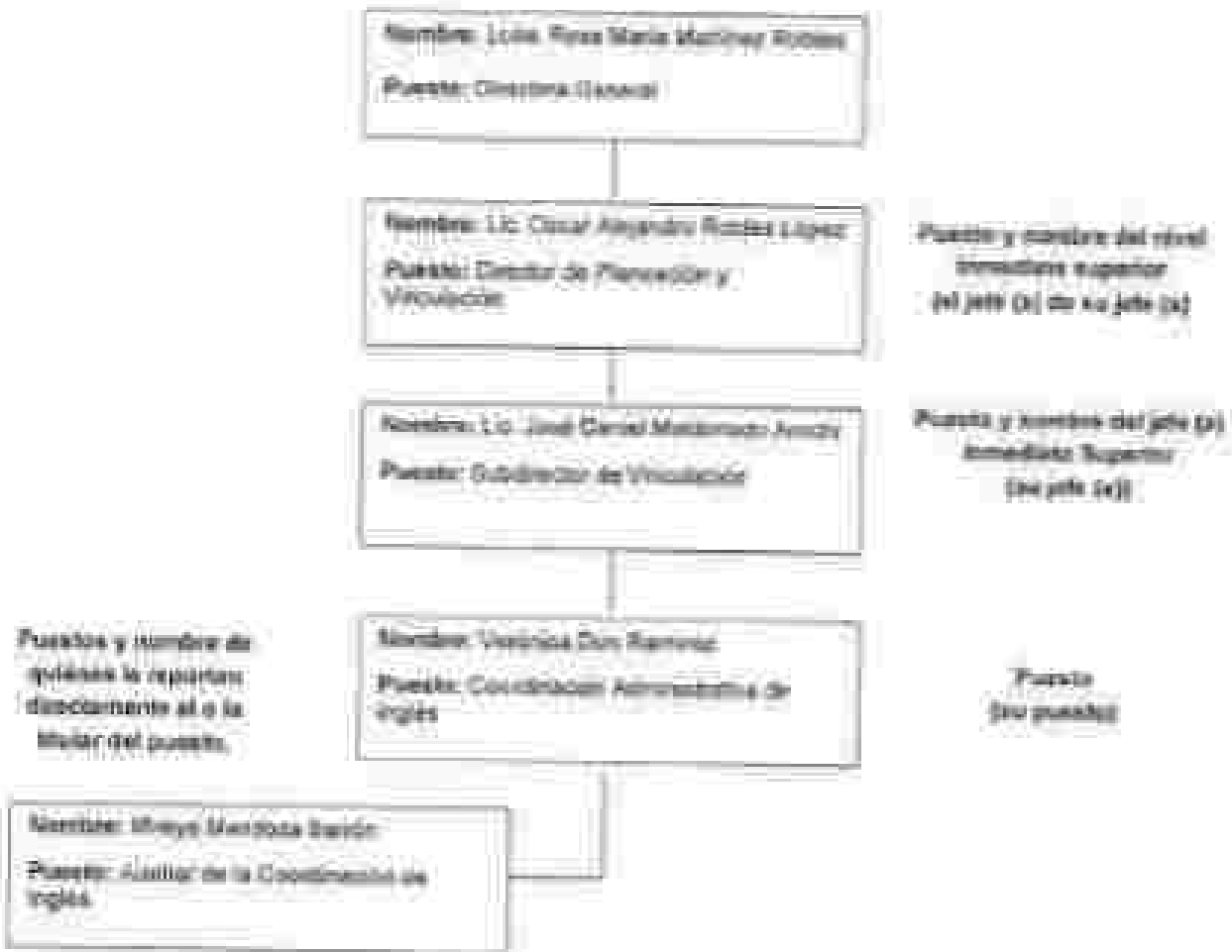
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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 Provocación	Gestionar requisiciones de compras, mantenimiento de aulas, cuantías.
Subdirección Administrativa	Gestionar pagos y constataciones de facultades.
Subdirección Académica	Organización de Horarios, Clases Tecnológicas Filigras.

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

Puesto o Área	Para Qué
Editoriales	Compra de material bibliográfico.
Universidades	Gestión de convenios.
Público en general	Información respecto 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:

1. Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2. Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3. Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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	1
Computación	1
Procedimientos oficina	1
Inglés	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

Carrera genérica:	Ingeniería en Gestión Empresarial o Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Cursos de Diseño, Liderazgo, Actualización del Idioma, Control de Documentos.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	3 años en áreas administrativas y académicas.
Idiomas:	Ingles

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

Verónica Del Rosario



Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de Difusión y Concertación
Nombre del o la titular:	Jazmany Moreno Lertza
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Vinculación
Jefatura:	Jefatura de Difusión y Concertación
Ubicación:	Carretera Río Verde San Ciro KM 4.5 SN. Col. María Del Rosario Río Verde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) Inmediato(a)
Firma: 	
Nombre: Lic. Jazmany Moreno Lertza	Nombre: Lic. José Daniel Maldonado Arochi

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.	Elaborar los guiones de notas informativas para edición de video y/o spots de radio.
8.	Apoyar a la actualización continua de redes sociales y el sitio web institucional.
9.	Realizar un informe trimestral de las actividades realizadas por el departamento.
10.	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.
11.	Elaborar el diseño de flyers, lonas, souvenirs y material promocional.
12.	Desarrollar actividades de apoyo que requiera el Instituto para el cumplimiento de la oferta educativa.
13.	Promover la identidad e integridad institucional por medio de campañas que incentiven la participación del alumnado en redes sociales.
14.	Apoyar en la realización de ruedas de prensa con los medios de comunicación locales.
15.	Diseñar y Coordinar estrategias para promoción anual de la Oferta Educativa.
16.	Promover la oferta educativa que el Instituto Tecnológico Superior de Río Verde ofrece en su área de influencia.
17.	Promover y difundir los Cursos de Capacitación, Certificaciones y Educación Continua que con el propósito de generar bienes y servicios.
18.	Impulsar la oferta de servicios de consultoría y competitividad en la región, así como la generación de recursos.
19.	Participar en apoyo y coordinación en todos los eventos de carácter institucional que se llevan a cabo.
20.	Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación locales.
21.	Proporcionar los informes y estadísticas que solicite las diferentes áreas del Instituto.

21.	Participar activamente dentro de los Comités y Subcomités Institucionales que sean encomendados.
22.	Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, pequeños tecnológicos y comercialización con otros campos educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
24.	Proporcionar las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
25.	Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
26.	Apoyar en las actividades que le solicite el Subdirector de Vinculación.
27.	Actualizar mensualmente la información que aplica a la Subdirección de Vinculación para Transparencia.
28.	Colaborar activamente en las Auditorías internas o externas del Sistema de Gestión Integral de la Calidad o Acreditación de carreras u otro organismo externo.
29.	Apoyar en la gestión de ponencias para la semana de Ingenierías y semana de ambiente.
30.	Proporcionar a la Subdirección de Vinculación, informes semanales de las actividades realizadas.
31.	Elaborar, gestionar y ejecutar los programas de trabajo de Oferta Educativa, Educación Continua y Cambio Certificado.
32.	Promover la certificación del idioma inglés.
33.	Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Subdirección y verificar su cumplimiento.
34.	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
35.	Estas funciones son cruciales, pero no iniciales.

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 División 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.

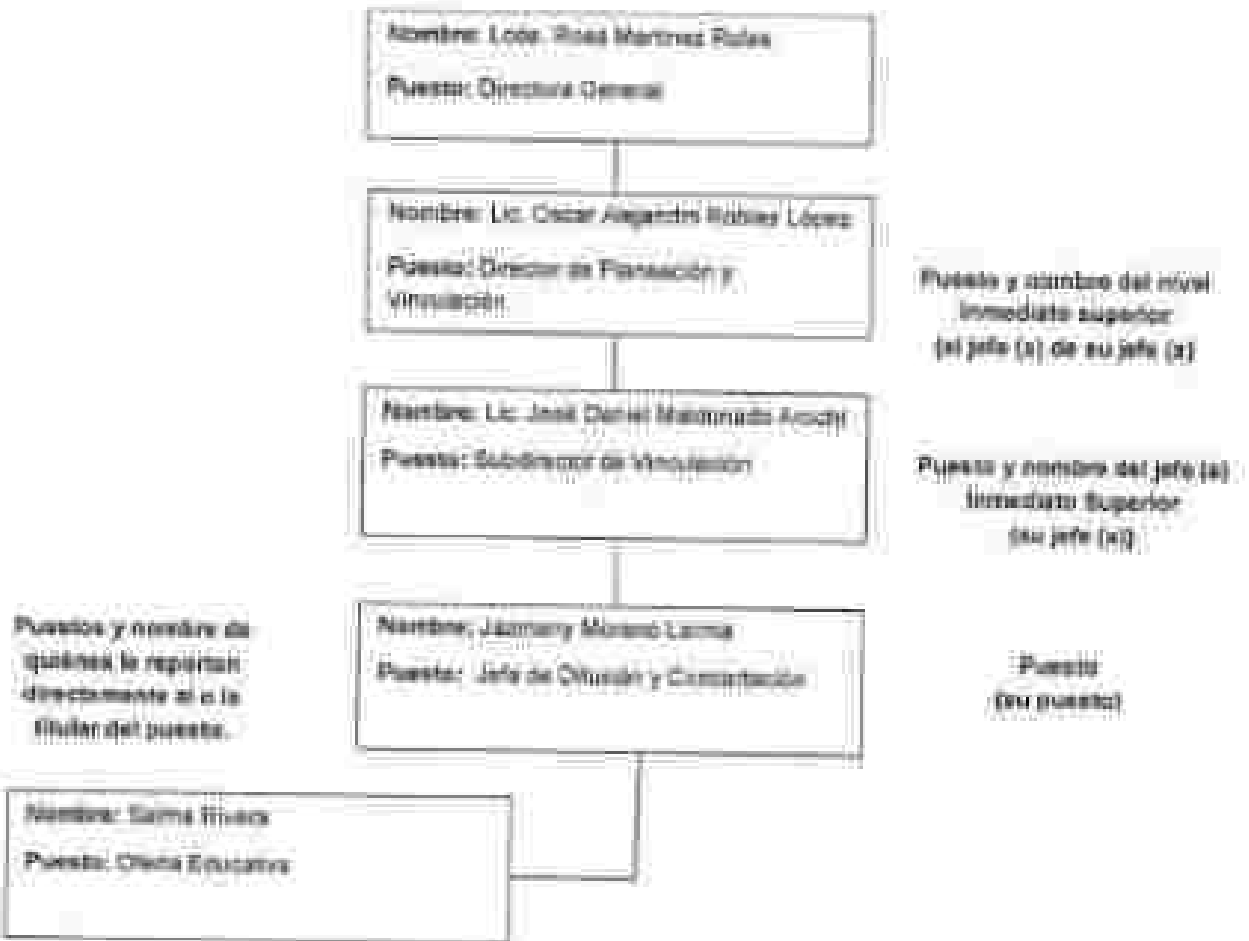
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

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

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

Puesto o Área	Para Qué
Médicos 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:

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

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1. Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2. Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3. Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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 cámaras de video y fotografía	1
Software de edición (video y fotografía)	1
Manejo de redes sociales	1
Administración	2

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

Carrera genérica:	Licenciatura en Mercadotecnia o afín.
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Curso en diseño gráfico, edición de fotografía y video.
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Pasante de Licenciatura o Licenciatura terminada.
Áreas de experiencia y años requeridos: 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.
Idiomas:	Inglés Intermedio

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR(A)





Descripción de Puesto



1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto:	Jefatura de Gestión Tecnológica
Nombre del o la titular:	Azalia Moya Barragán
Dirección:	Dirección General
Subdirección:	Subdirección de Vinculación
Jefatura:	Jefatura de Gestión Tecnológica
Ubicación:	Carretera Rioverde San Cruz rd# 4.5.5N. Col. María Del Rosario Rioverde San Luis Potosí.
Fecha de elaboración:	15 de Marzo de 2024

2. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe(a) inmediato(a)
Nombre: M.A.N. Azalia Moya Barragán	Nombre: Lic. José Daniel Maldonado Arochi

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

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 rigen 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 plantel 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 estos 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 residencias 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 objetivo.
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 del Área.
21.	Organizar, coordinar y participar en la logística del Evento Nacional "InnovatecNM".
22.	Mantener la integración y funcionamiento del Consejo de Egresados (CE) 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.
23.	Desarrollar actividades de apoyo al departamento de calidad, para mantener el Sistema de Gestión Integral.
24.	Mantener actualizada la Bolsa de trabajo, para ingresar al ámbito laboral a nuestros egresados.
25.	Organizar, coordinar y participar en la logística de evento "Feria de Empresas", donde se ofertan espacios para desamular servicio social, residencia profesional y bolsa de trabajo.
26.	Organizar, coordinar el evento "Día del Residente (DR)", donde la comunidad estudiantil adquiere las habilidades necesarias para postularse en cualquier dependencia, empresa o institución.
27.	Participar en la comisión de seguridad e higiene que cuenta 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.
28.	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 regulan 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.

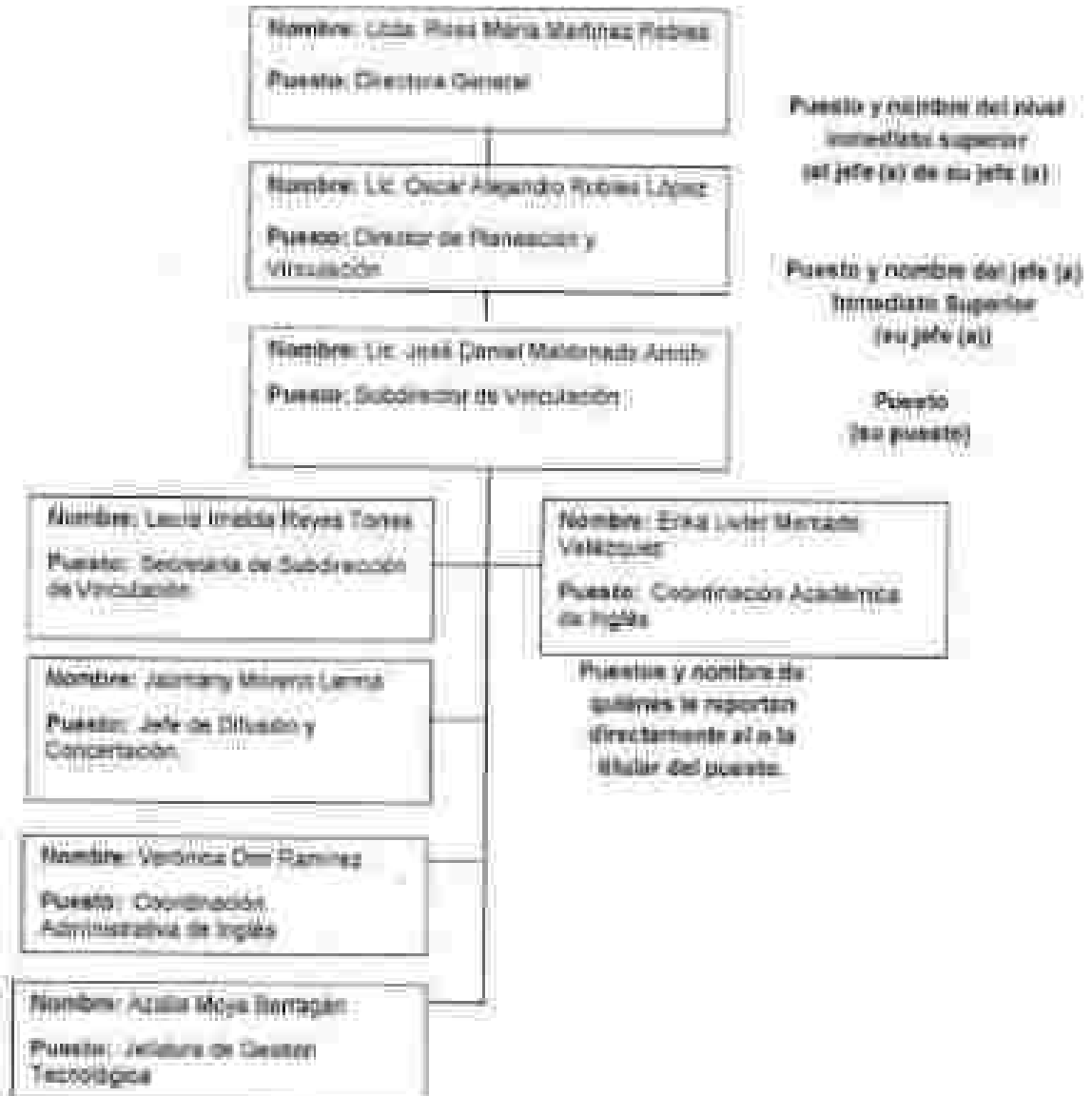
5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL O LA TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Puesto o Área	Para Qué
Todo el personal	Apoyo en las actividades que sean requeridas por el área, así como dar 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.
Empresarios	Para gestionar espacios en las empresas para que el alumnado pueda realizar residencias profesionales o servicio social.

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:

1. Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2. Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3. Bajo	El puesto requiere de un MINIMO 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.
Domino de paquetería de office	1
Manejo de Corel draw	1
Manejo de aplicaciones de diseño	1
Manejo de Tics	1
Normas ISO	1
Domino de paquetería de office	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

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

Carrera genérica:	Licenciatura en Administración o Afín
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	NA
Nivel de Estudio requeridos y grado de avance:	Licenciatura, Maestría
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto.	2 años en el área administrativa.
Idiomas:	NA

FIRMA DEL O LA TRABAJADOR (A)

