

**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE LERDO**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
Y ANÁLISIS DE PUESTOS  
2010**

**CONTENIDO**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Evolución	7
Misión	8
Visión	9
Política de calidad	10
Objetivos de calidad	10
Código de Ética y Valores	11
Funciones Generales	12
Marco Legal	13
Atribuciones y Alcance del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo	14
Fundamento	15
Procesos estratégicos del Modelo Educativo para el Siglo XXI	16
Diagrama de Procesos	17
Organigrama	19
Diagrama de Organización	20
<b>Especificaciones de los Puestos</b>	<b>28</b>
<b>I. Director General</b>	<b>28</b>
<b>II. Director Académico</b>	<b>36</b>
Subdirector Académico	43
División de Informática	49
División de Electromecánica	55
División de Ingeniería Industrial	61
División de Sistemas Computacionales	67
División de Electrónica	73
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	79
Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico	85
Coordinador de Laboratorios	92
Responsable de Laboratorio de Ingeniería Electromecánica	98
Responsable de Laboratorio de Ingeniería Industrial	103
Responsable de Laboratorio de Ingeniería Electrónica	108
Jefe del Departamento de Difusión y Vinculación	113
Psicóloga	119
Auxiliar de Laboratorio	124
Docente	129
Secretaria de Dirección académica	134
Secretaria de División	138
<b>III. Director Administrativo</b>	<b>142</b>
Subdirector de Servicios Administrativos	148
Subdirector de Servicios Estudiantiles	154
División de Servicios Escolares	160
División de Centro de Cómputo	166
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	172

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Jefe del Departamento de Recursos Financieros	178
Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	184
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	189
Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos	194
Jefe del Departamento de Centro de Información	199
Coordinador del Centro de Idiomas	204
Ingeniero en Sistemas	209
Médico General	214
Oficina de Servicios Escolares	219
Oficina de Recursos Financieros	225
Secretaria de Dirección Administrativa	230
Docente de Idioma Inglés	234
Bibliotecario	238
Instructor de actividades extraescolares	242
Auxiliar administrativo	247
Secretaria de Departamento	251
Taquimecanógrafa	255
Técnico en mantenimiento	259
Operador	263
Intendente	267
Vigilante	271
<b>IV. Subdirector de Planeación</b>	<b>275</b>
Jefe del Departamento de Plantación, Programación y Presup.	281
Jefe del Departamento de Compras	287
Jefe del Departamento de Gestión de Calidad	292
Almacenista	297
<b>Consideraciones generales</b>	<b>301</b>

# PRÓLOGO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

El proceso de globalización ha caracterizado al mundo de nuestros días y constituye el actual contexto en el que debemos actuar, trayendo consigo cambios en todos los órdenes

Uno de ellos, es la competencia cada vez mayor que se da en las Instituciones que ofrecen un Servicio Educativo. La competencia se basa principalmente en ofrecer un “Valor agregado” al servicio que se brinda, y esto constituye una “Ventaja competitiva” que nos permitirá marcar la diferencia.

Ahora bien, el valor agregado será mayor en la medida en que al servicio se le incorporen tanto rapidez, oportunidad y pertinencia; y esto pueda traducirse en Funcionalidad y Confiabilidad.

## INTRODUCCIÓN

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

El Manual de Organización y Análisis de Puestos, tiene como objeto, dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

Establece un marco normativo que obedece a la intención de especificar su Estructura Organizacional, así como la de facilitar la identificación de los puestos, deberes y responsabilidades; que dentro del contexto general, le corresponde a cada uno de ellos.

Cabe señalar que su contenido quedará sujeto a cambios, como consecuencia de reasignación de funciones o de futuras actualizaciones y con el firme propósito de que continúe siendo un instrumento eficaz.

Opera con una Departamentalización acorde al Modelo Académico que lo habilita a buscar el compromiso y cumplimiento de su Misión para el que fue creado.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 5 de diciembre de 1995, se firmó el Convenio de Coordinación del Gobierno Federal con el Gobierno del Estado de Durango, dando la autorización para la creación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo el cual es una institución de nivel superior que forma parte del sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados, el 18 de abril de 1996 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

Actualmente cuenta con cinco carreras que son:

-  Ingeniería electromecánica
-  Licenciatura en informática
-  Ingeniería industrial
-  Ingeniería en electrónica
-  Ingeniería en sistemas computacionales.
-  Ingeniería en Informática.
-  Ingeniería Ambiental.

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo se encuentra ubicado al norte de Durango, en la llamada Comarca Lagunera de Durango, lugar donde a través de las " tres ciudades hermanas" (Cd. Lerdo Dgo., Gómez Palacio Dgo. y Torreón Coah.) colindan los Estados de Coahuila y Durango.



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

**CÓDIGO:**  
M-RH-01

**RESPONSABLE:** Departamento de Recursos Humanos

**REVISIÓN:**  
Octubre 2010

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

# EVOLUCIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo comienza sus actividades académicas el día 14 de agosto de 1996 en un inmueble ubicado en la calle Zaragoza con el número 443 de Cd. Lerdo Durango, con 2 carreras: Licenciatura en Informática e Ingeniería Electromecánica. Un año después fue entregado el primer edificio académico-departamental en lo que ahora son las instalaciones del Tecnológico en un área de 22.76 hectáreas.

Dos años después de inicio de labores y en respuesta al estudio realizado en la zona, se autoriza la apertura de la carrera de Ingeniería Industrial que inició con una matrícula de 160 estudiantes. En enero del 2001 se gradúa la primera generación de esta casa de estudios. En agosto del 2001 se autoriza el inicio de las carreras de:

- **Ingeniería electrónica**
- **Ingeniería en Sistemas Computacionales.**

En febrero del 2004 se autoriza el inicio de las maestrías de:

- ❖ **Sistemas computacionales con especialidad en Redes**
- ❖ **Ingeniería Industrial con especialidad en Calidad.**

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo participa en el desarrollo económico, social y cultural de la región, el estado y el país, a través de sus egresados.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la región, del Estado y de México, atendiendo la demanda de educación superior para la formación de profesionistas emprendedores e innovadores de tecnología, comprometidos con la implementación de la calidad y la formación integral para que desarrollen actitudes de competitividad y compromiso social. El ejercicio docente interactivo y moderno, la investigación tecnológica y la vinculación, serán acciones permanentes para estimular el progreso y lograr la excelencia académica.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VISIÓN

**Ser una institución de Clase Mundial.**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es proporcionar un **servicio educativo**, fortalecido con el proceso de vinculación mediante un modelo basado en un Sistema de Gestión de Calidad y su mejora continua.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✚ INCREMENTAR EL ÍNDICE DE APROBACIÓN
- ✚ INCREMENTAR EL ÍNDICE DE EFICIENCIA TERMINAL
- ✚ INCREMENTAR EL ÍNDICE DE TITULACIÓN
- ✚ MEJORAR LA VINCULACION CON LOS DIFERENTES ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## CÓDIGO DE ÈTICA Y VALORES ITSL

**BASADO EN LOS VALORES DEL MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI**

-  **RESPECTO A LA PERSONA**
-  **RESPECTO A LA DIVERSIDAD**
-  **DESARROLLO SUSTENTABLE**
-  **FORMACIÓN INTEGRAL**
-  **RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN**
-  **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**
-  **CALIDAD DE VIDA**
-  **IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURA UNIVERSAL**
-  **ÈTICA PROFESIONAL**
-  **CONOCIMIENTO Y COMUNIDAD**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## FUNCIONES GENERALES

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, única institución de Educación Superior Tecnológica en la comarca lagunera del Estado de Durango, al igual que cualquier otra organización, posee una complejidad funcional que considera la planeación, operación y control de actividades diversas, pero todas ellas vinculadas a las Funciones Generales del Instituto y que son:

-  **Docencia,**
-  **Extensión y**
-  **Vinculación**

Cuya conducción está a cargo de un equipo humano multidisciplinario, con el propósito de cumplir la misión y visión institucional.

Se tienen establecidos dentro del Instituto planes y programas estratégicos diseñados para satisfacer las metas institucionales congruentes con el plan nacional de educación, el plan estatal de desarrollo, el programa de desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados y el programa de desarrollo Institucional, los cuales muestran el quehacer cotidiano y ligado al cumplimiento del objetivo general del Instituto que justifica su existencia.

Sin duda alguna el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos anteriores, perfilan el crecimiento y desarrollo de instituciones como la nuestra para proporcionarle un sentido de Dirección y un instrumento para la evaluación de resultados, el cual depende del desempeño de directivos y de la eficiencia y eficacia de quienes están inmersos en la acción educativa de la institución.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## MARCO LEGAL

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Artículos 3º.31 fracción I, 73, fracción XXV y 123 Fracción XIII
- ❖ **Constitución Política del Estado de Durango.**  
Artículo 4º y 12 incisos 3 y 71
- ❖ **Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.**
- ❖ **Convenio de Coordinación Gobierno Federal, Gobierno Estatal**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## ATRIBUCIONES DEL ITSL

### **ALCANCE:**

Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, en las áreas industriales y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos del estado.
- II. Formular y modificar, en su caso sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión que perfilen una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica, y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.
- III. Desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas conforme a su programa institucional.
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con organismos educativos, científicos, de investigación y culturales, nacionales y extranjeros.
- V. Evaluar permanentemente el desarrollo de los planes y programas de estudio, así como las carreras que se impartan, reportando anualmente los resultados de las evaluaciones a la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado.
- VI. Expedir constancias y certificados de estudios, y otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- VII. Planear y evaluar el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, vinculación con los sectores productivos y difusión científica y cultural.
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas.
- IX. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso en la institución.
- X. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente.
- XI. Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico, administrativo y directivo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

- XII. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.
- XIII. Celebrar convenios con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación: así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado.
- XIV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.
- XV. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para realizar las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto.
- XVII. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

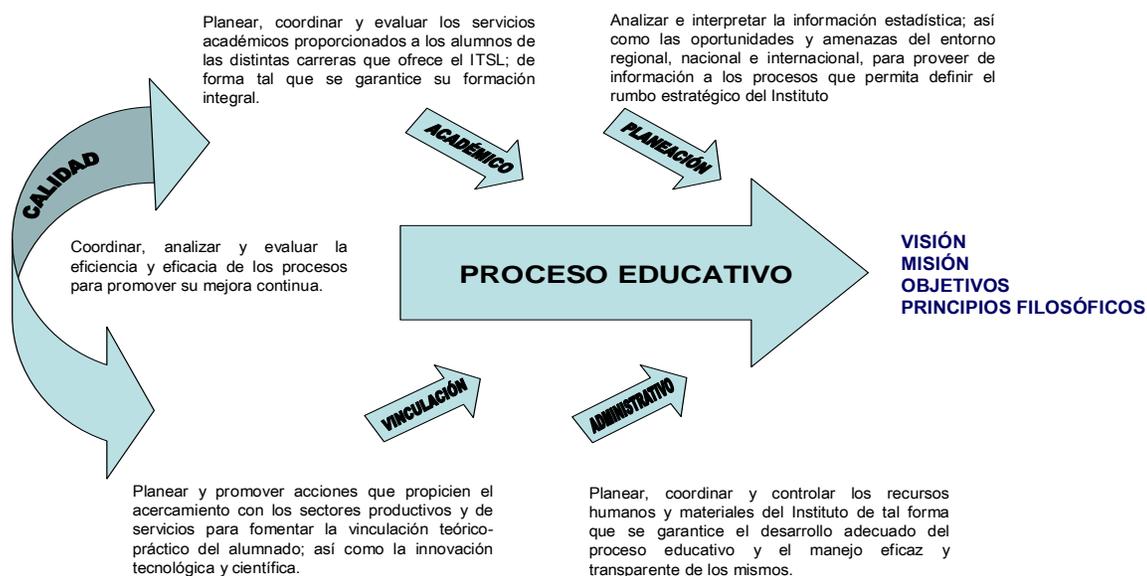
	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## FUNDAMENTO

El Modelo Educativo para el Siglo XXI constituye la respuesta del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) a los desafíos que impone el nuevo horizonte de la época, marcado sobre todo por la exigencia del dominio del conocimiento y sus aplicaciones.

El Modelo es una concepción dinámica que articula congruentemente el horizonte de la visión del SNEST y del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, por lo que orienta nuestras acciones a seguir en el proceso educativo, asegurando el cumplimiento de la Misión institucional y en la búsqueda de la mejora continua. El Modelo Educativo para el Siglo XXI es representado gráficamente como un gran proceso central, denominado Proceso Educativo, que es alimentado por la sinergia de cinco procesos estratégicos el académico, de planeación, el de administración, de vinculación y el de calidad, y que el ITSL los define y orienta de la siguiente manera:

### PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI



Estos procesos estratégicos, se sustentan en tres dimensiones básicas:

1.- La Dimensión Filosófica, que define los valores que orientan el Proceso Educativo, a través de un Código de Ética.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

2.- La Dimensión Académica, que sustenta un enfoque humanista y constructivista lo que permite redefinir los roles, funciones y actividades del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

3.- La Dimensión Organizacional, que declara su compromiso por lograr una Administración de Alto Desempeño, a través de la gestión por procesos y el ejercicio de un liderazgo que orienta sus decisiones y acciones hacia la calidad e innovación del Proceso Educativo.

Así pues, el Modelo Educativo para el Siglo XXI sustenta el Diagrama de Procesos del Instituto, el que a su vez cimienta el diseño de la Estructura Organizacional y las relaciones verticales y horizontales, que promueven el trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la Institución.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>REVISIÓN: Octubre 2010</b>

## DIAGRAMA DE PROCESOS

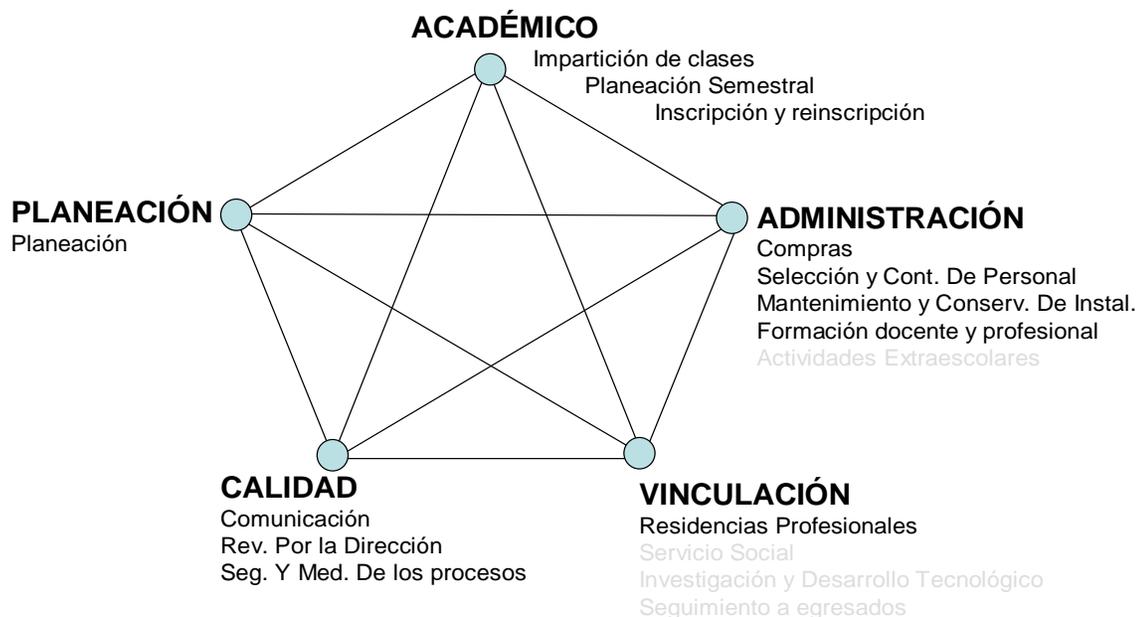


Para dar cumplimiento a los Procesos Estratégicos del Modelo Educativo para el Siglo XXI se alinea nuestro Sistema de Gestión de Calidad a dichos procesos, tal como se muestra en el siguiente diagrama:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>REVISIÓN: Octubre 2010</b>

## PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI

### MODELO DE CALIDAD DEL ITSLS



Es así como se genera la estructura organizacional del Instituto, de acuerdo a los puestos autorizados por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## ORGANIGRAMA

Para mostrar la Estructura Organizacional se presenta un Organigrama, el cual muestra gráficamente las funciones, departamentos y su interrelación.

Las unidades individuales aparecen dentro de casillas que están conectadas unas a otras mediante líneas, las cuales indican la cadena de mando y los canales oficiales de comunicación.

Una de las ventajas más grandes de los Organigramas, es que a los empleados se les ofrece un panorama general de la estructura de la Institución.

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

La Departamentalización : Es el agrupamiento de actividades similares o lógicamente relacionadas.

La Departamentalización por Funciones, es la forma más lógica y clara de estructurar, facilita la supervisión y permite utilizar eficientemente los recursos especializados.



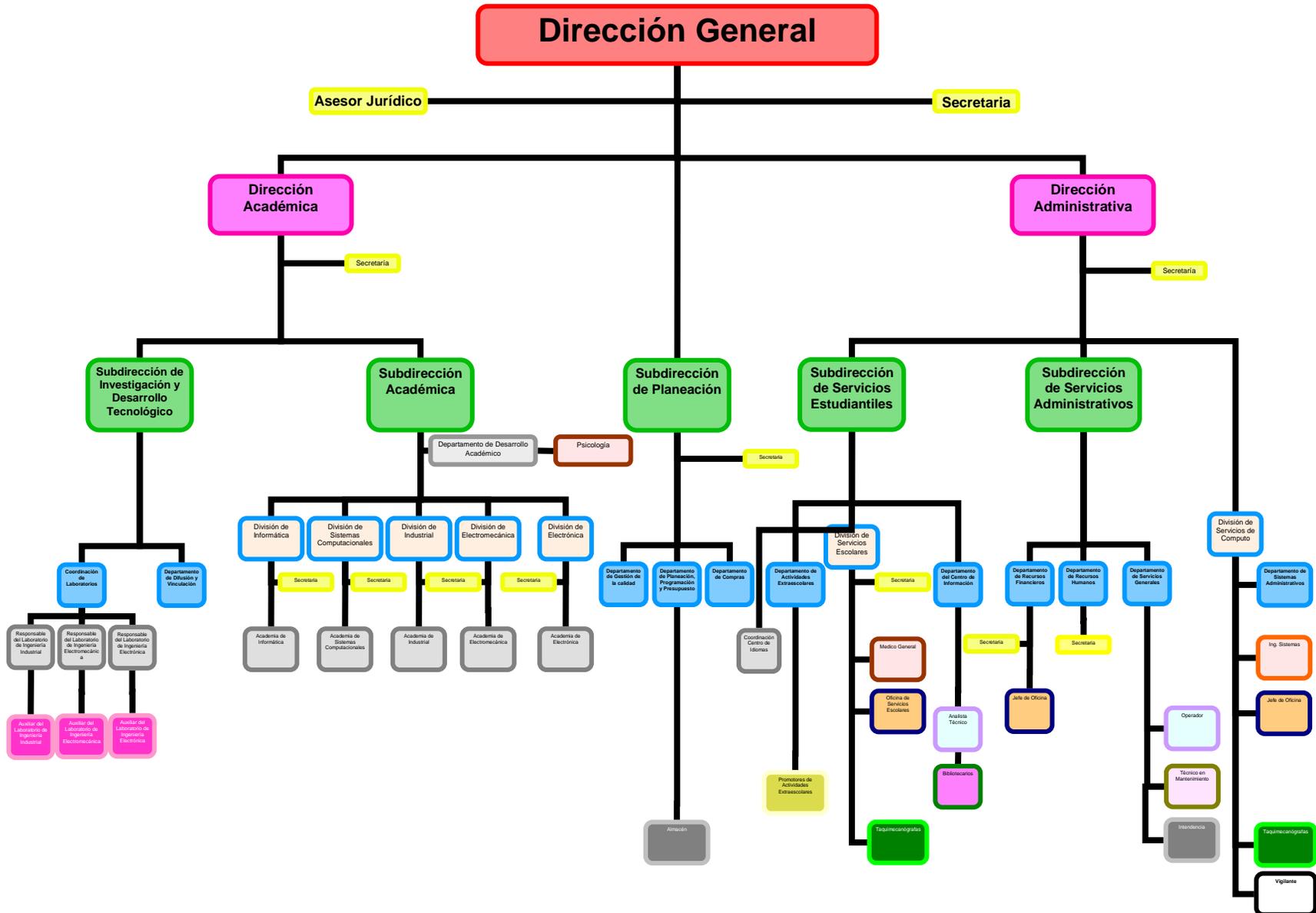
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





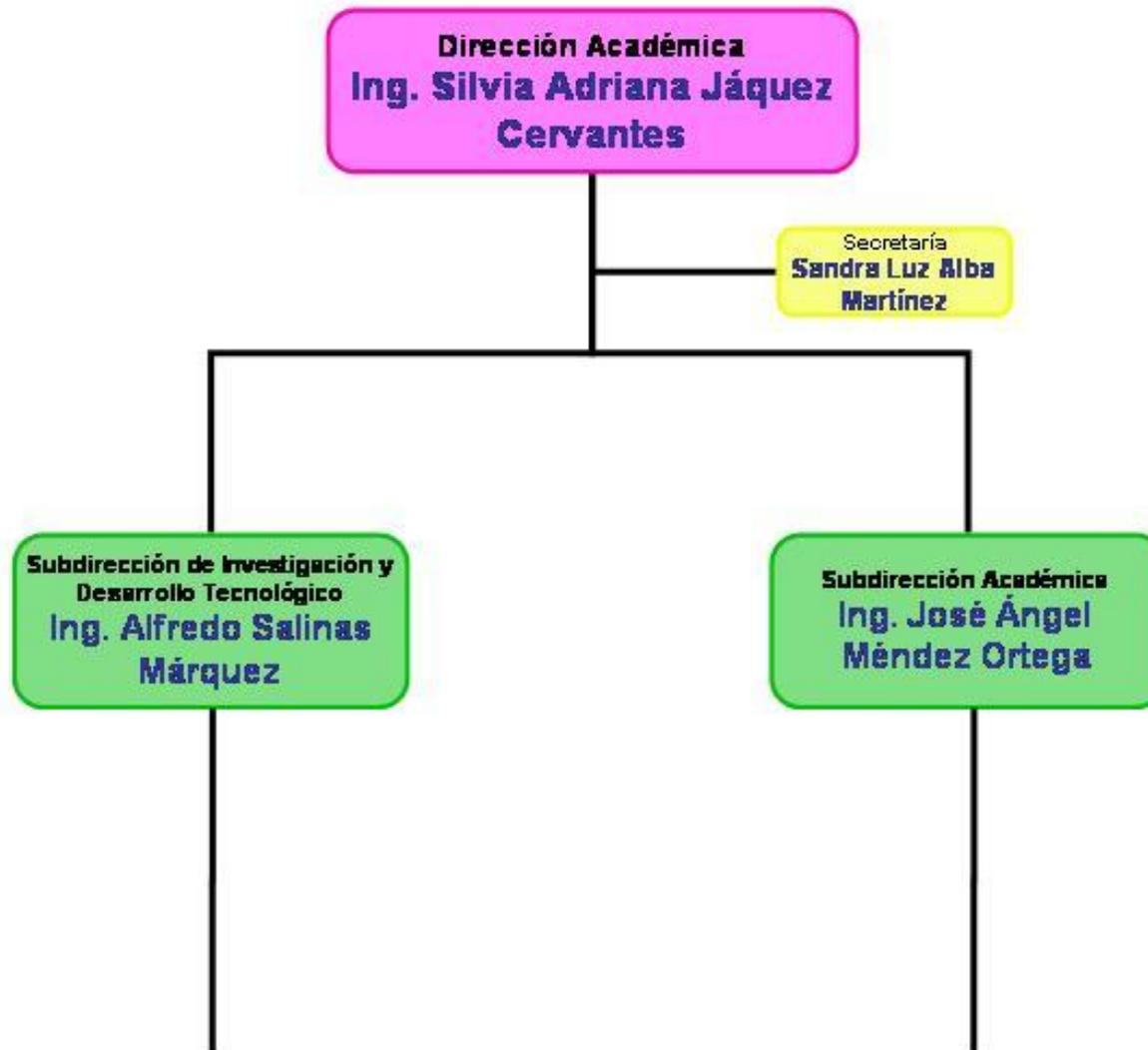
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





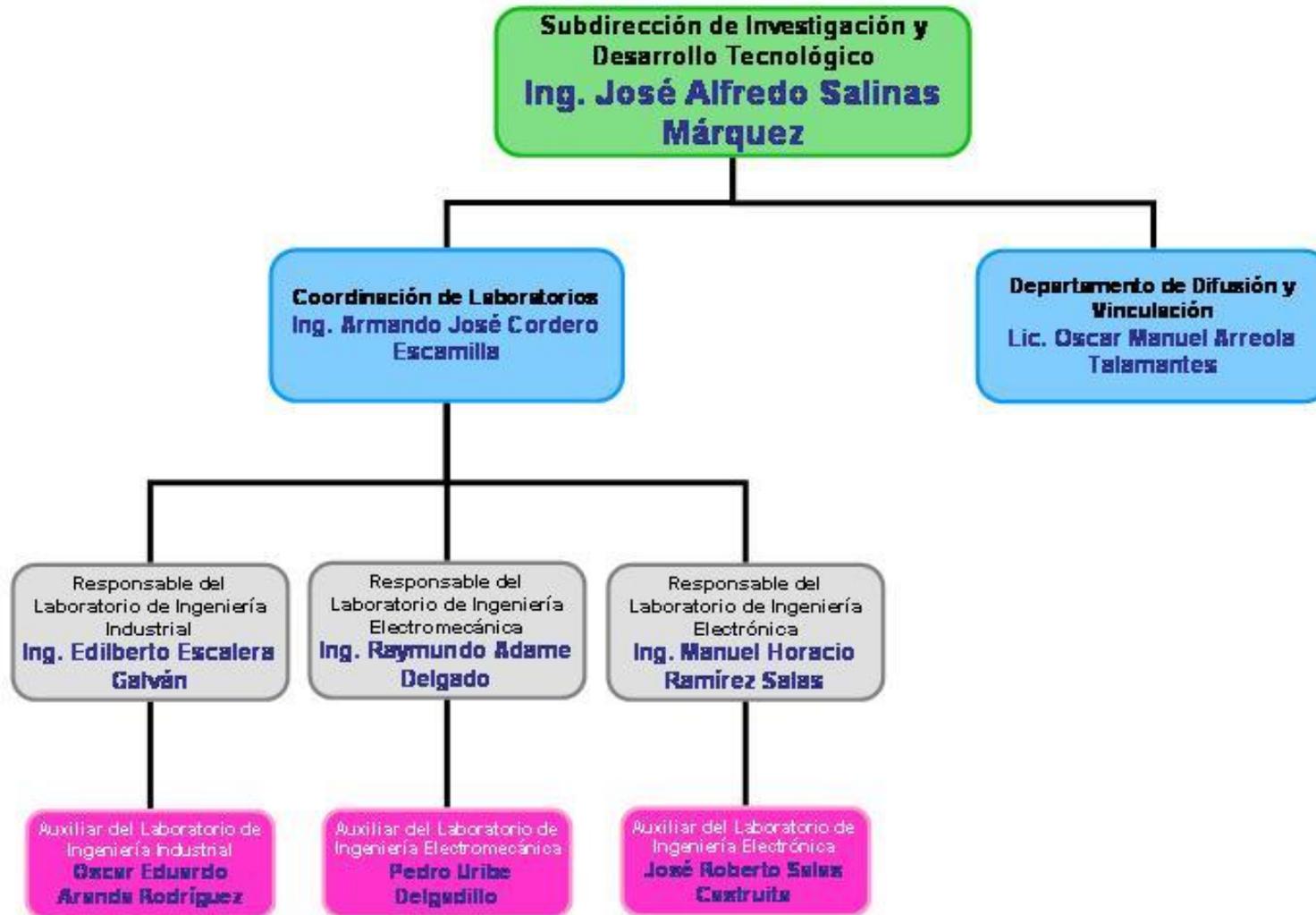
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





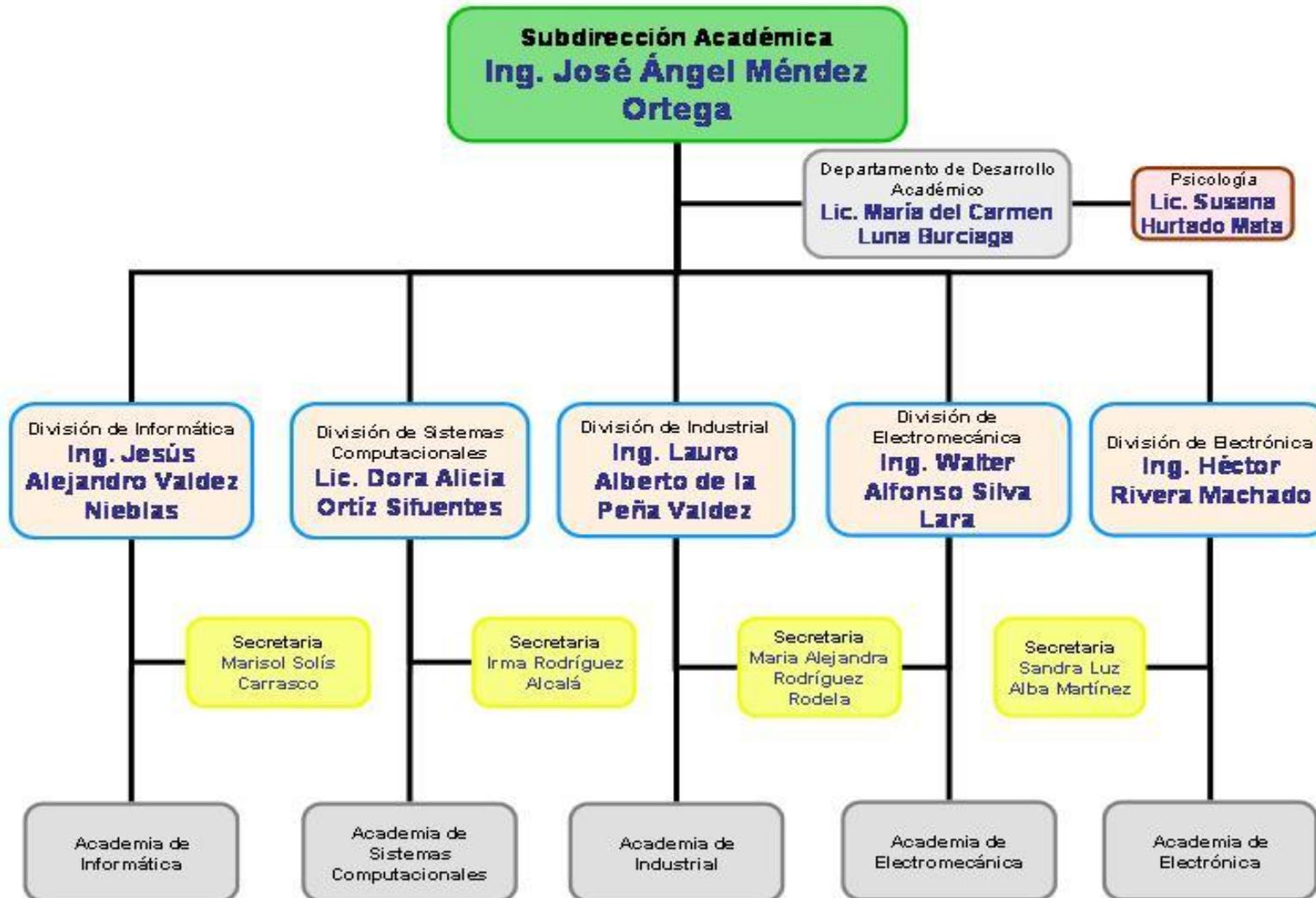
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





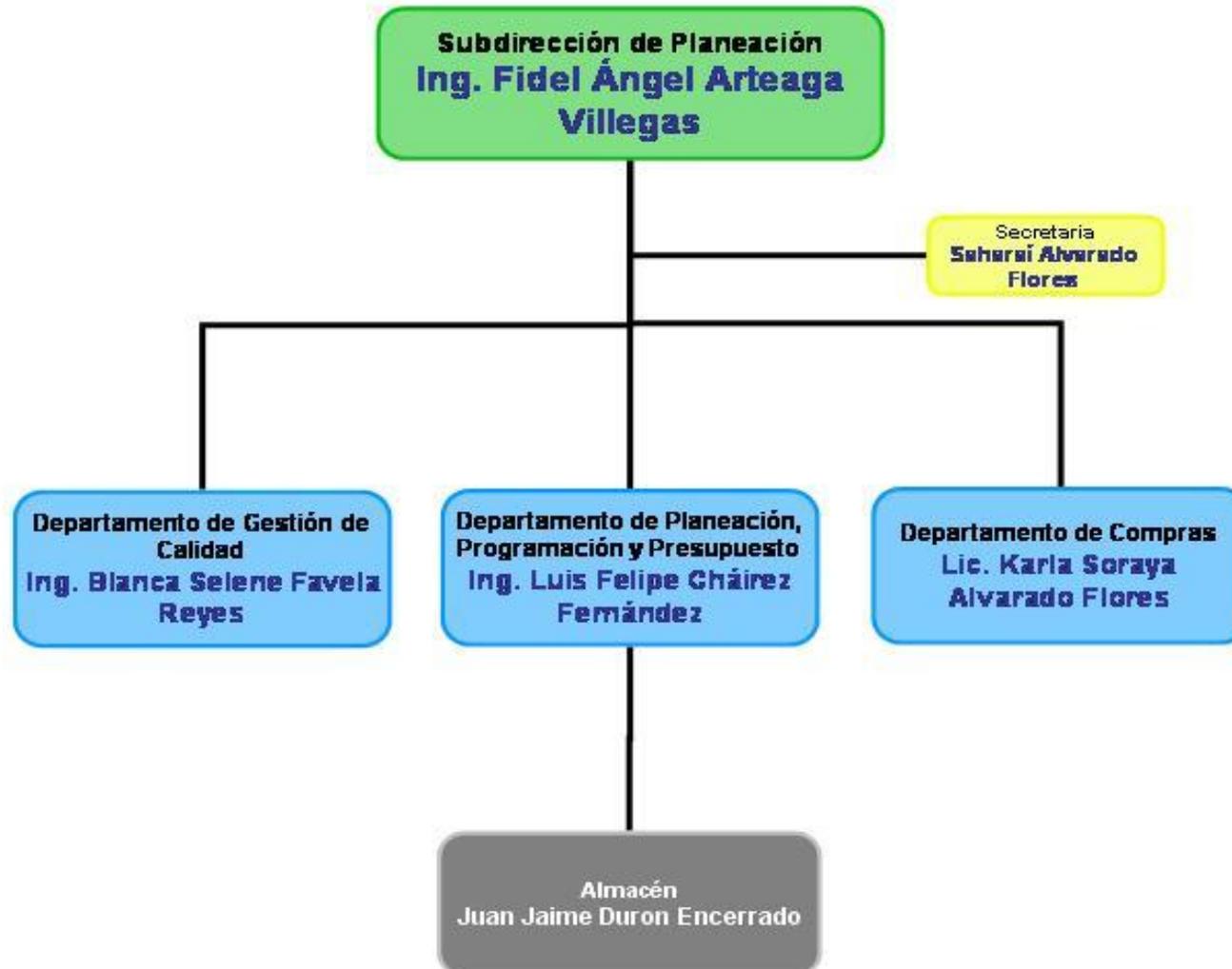
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





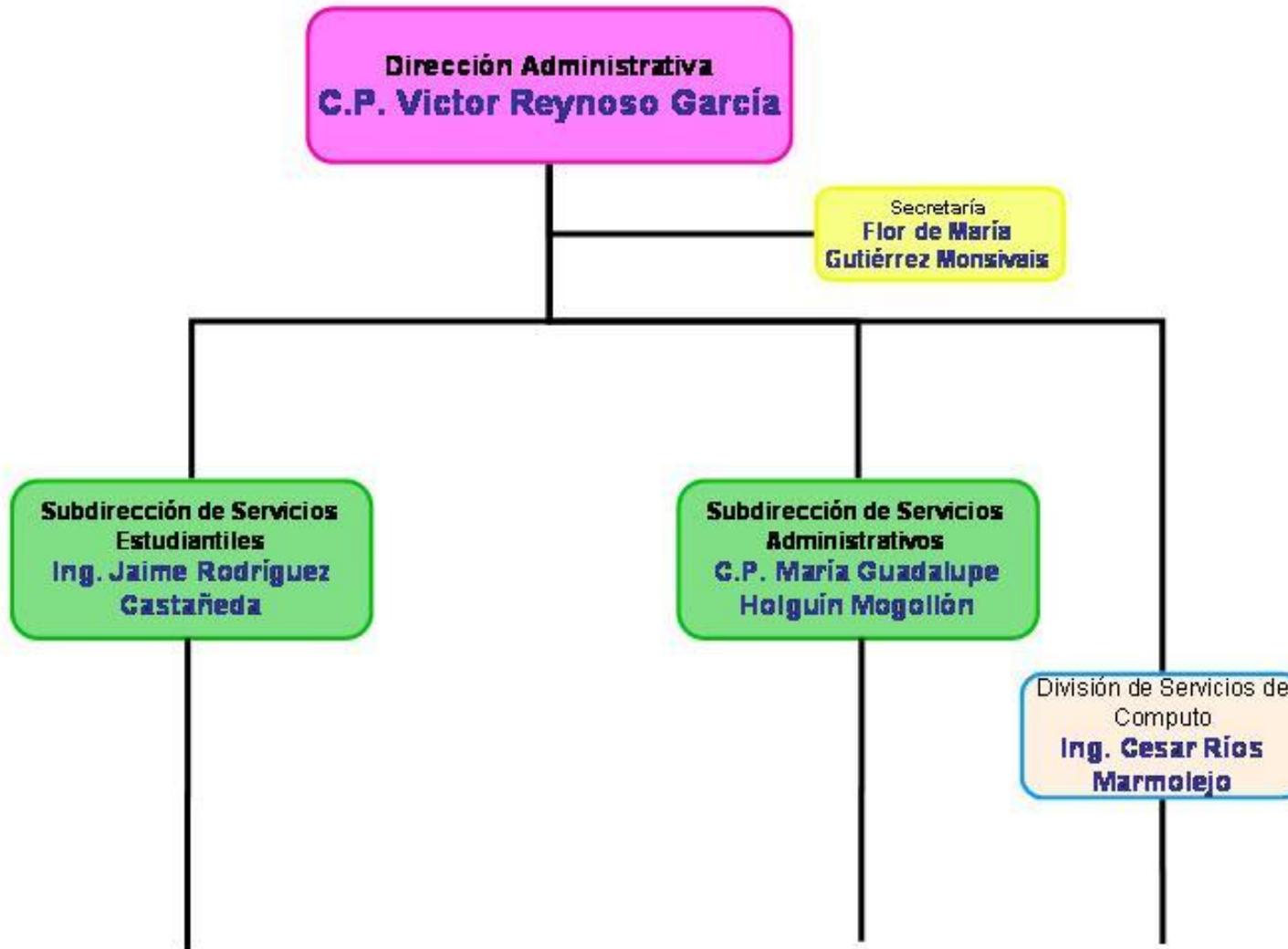
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





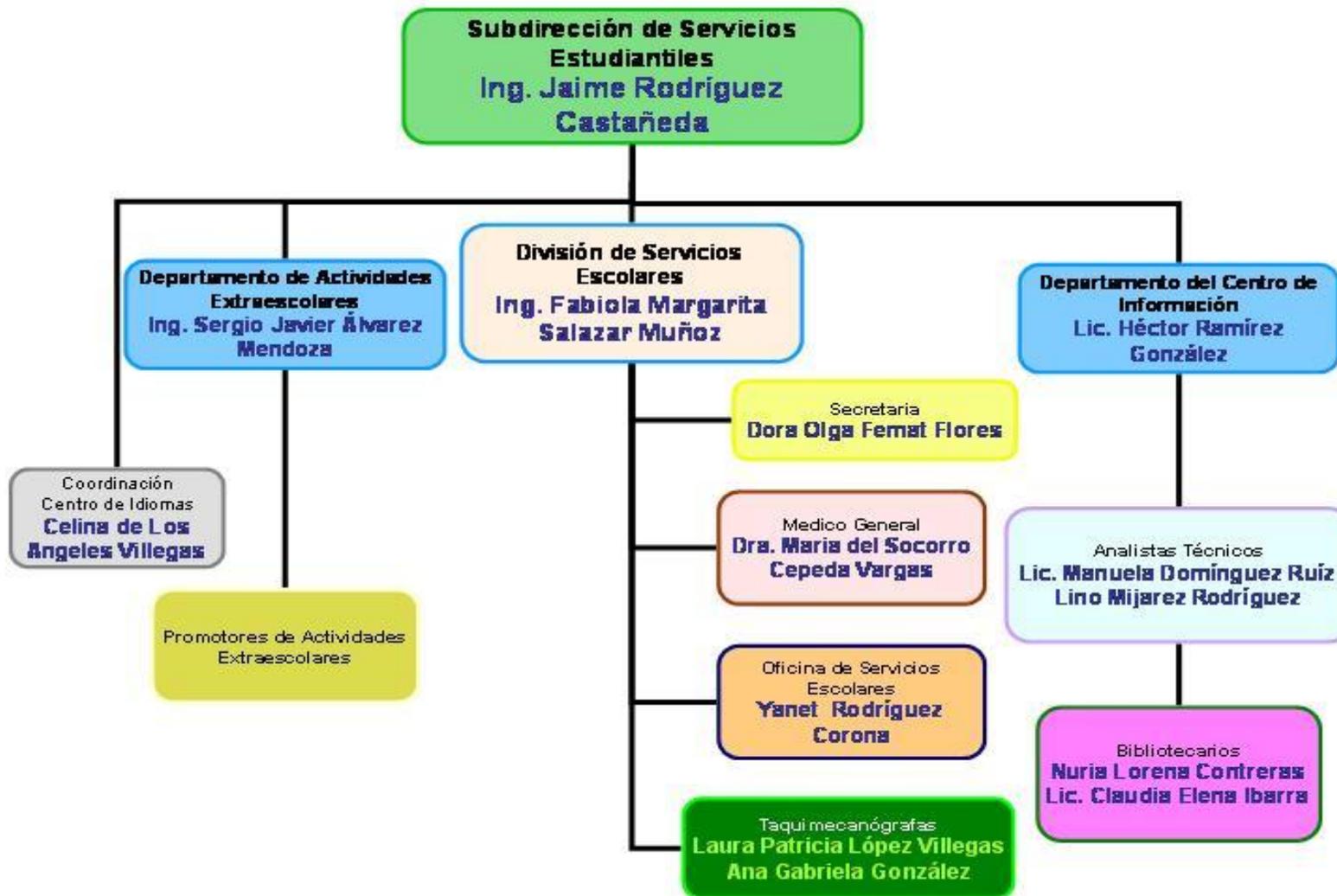
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010





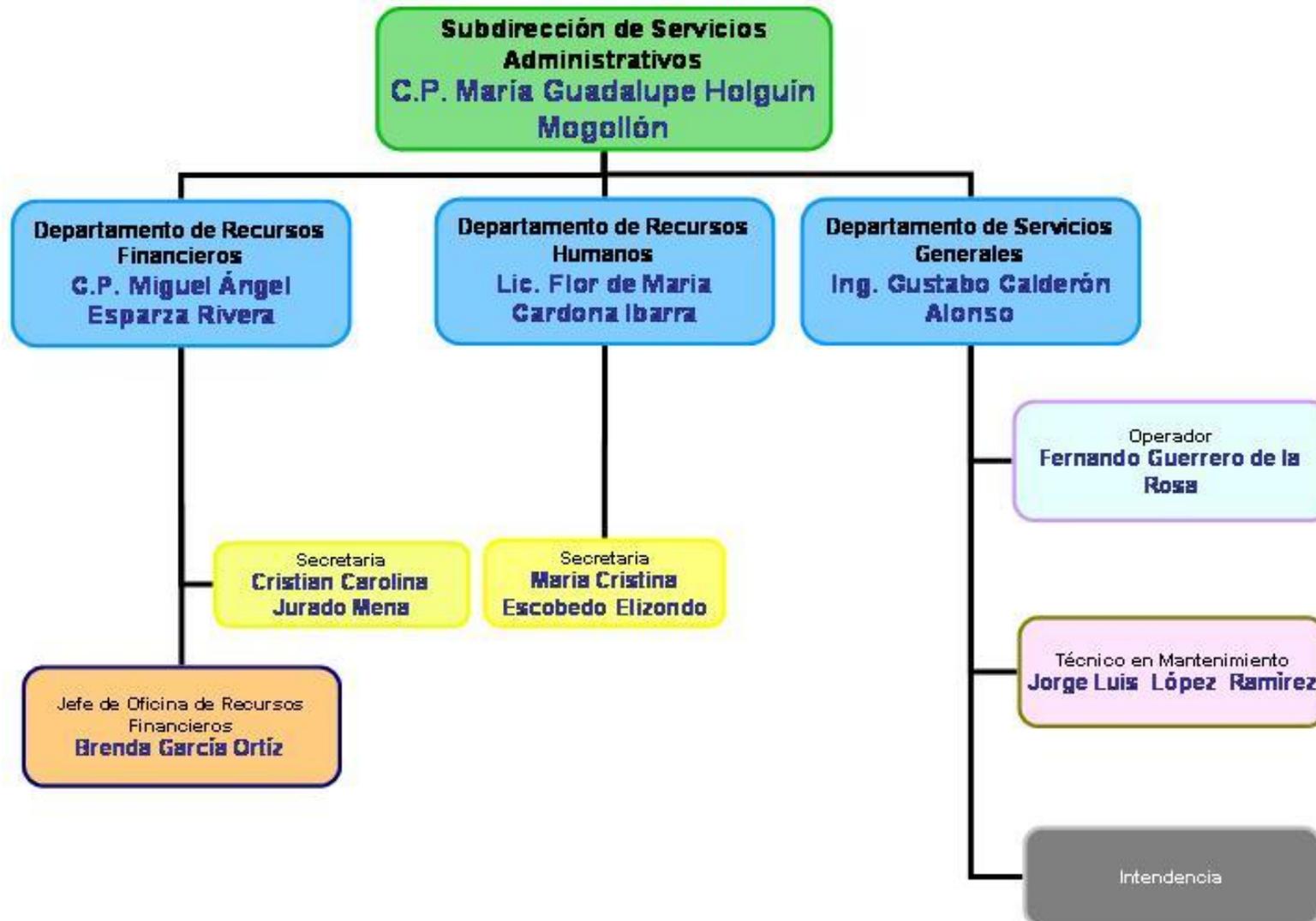
# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

CÓDIGO:  
M-RH-01

RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

REVISIÓN:  
Octubre 2010



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Director General**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “C” Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Junta Directiva**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Director Académico, Director Administrativo, Subdirectores, Asesor Jurídico y Secretaria de Dirección General.**

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y la Secretaría de Educación en el Estado de Durango.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.

Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal adscrito a la Dirección Académica y proponer los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que proceden.

Supervisar la optimización del uso de laboratorios.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director del Instituto Tecnológico, Director de Área, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento y unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**EXTERNA:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, Presidencia Municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección de Planeación y Presupuestación de la SEP, otras instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proponer a la Junta Directiva y a la Dirección de Institutos Tecnológicos y la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
2. Proponer a la Junta Directiva y a la Dirección de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica y estructura educativa del Instituto para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto y presentarlas a la Junta Directiva para lo conducente.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del Instituto.
7. Establecer las medidas correctivas de reorientación modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto.
8. Integrar y validar la información que requiere la Junta Directiva, la Dirección de Institutos Tecnológicos y la Secretaría de Educación en el Estado de Durango y otras autoridades educativas.
9. Solicitar el presupuesto de operación anual

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN :

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
2. Establecer con los directivos y funcionarios docentes del Instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.
3. Promover en el Instituto la integración y el funcionamiento de las academias.
4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto.
5. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
6. Proponer a la junta directiva los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el Instituto Tecnológico.
7. Calendarizar y presentar los informes y seguimiento de acuerdos en las reuniones de junta directiva del Instituto.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto.
2. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por el reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo y los reglamentos correspondientes a personal docente y administrativo.
3. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nomina del personal del Instituto.
4. Promover los programas de capacitación y actualización del personal administrativo del Instituto.
5. Acordar con la representación sindical del Instituto, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Solicitar y recibir el subsidio mensual de Instituto, conforme al presupuesto anual asignado.
2. Aprobar la documentación justificada del gasto ejercido en el Instituto e informar en las reuniones de junta directiva, para lo conducente.
3. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las autoridades correspondientes
5. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo Tecnológico.
6. Supervisar que la distribución, cancelación y reexpedición de cheques, se realicen conforme a las normas establecidas.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Autorizar la compra, del material de oficina y el de mantenimiento que requiere el Instituto.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto, se realicen conforme a las normas emitidas por las autoridades correspondientes.
4. Solicitar a la junta directiva, autorización para la compra extraordinaria de bienes que requiriere el Instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
5. Informar a junta directiva sobre la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
6. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del Instituto.
7. Supervisar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

1. Supervisar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del Instituto.
3. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
4. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
5. Evaluar con la participación de la Dirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
6. Evaluar la eficiencia académica del Instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Informar a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, los resultados de reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
2. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el Instituto y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto Tecnológico.
5. Promover la incorporación de los investigadores del Instituto Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la junta directiva, a la Secretaría de Educación del Estado de Durango y a la Dirección de Institutos Tecnológicos y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.

#### **EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

1. Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológico y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.
2. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos.
3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
4. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas.
5. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialidades de empresas al Instituto.
2. Aprobar los programas de visitas y residencias profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región.
3. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección general de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
4. Proponer a junta directiva el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.

#### **EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

1. Supervisar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

3. Apoyar y supervisar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones autorizadas.

4. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Supervisar la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetaran los aspirantes.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y para los modelos de calidad que el Instituto implemente.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES:**

**A.- Dirección Académica**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Dirección Académica y la aplicación presupuestal correspondiente

**B.- Dirección de Administrativa**

Planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Instituto y de los departamentos asignados a esta dirección.

**C.- Subdirección de Planeación**

Para la autorización de la información requerida por organismos externos, elaboración del informe de junta directiva, Autorización del Programa Operativo Anual, y para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficina al cargo.

**C.- Subdirecciones**

Autorización del Programa Operativo Anual, y para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficina al cargo.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

X
---

**Experiencia laboral y/o profesional:**

El Puesto requiere Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio profesional o docente

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b></p> <p>Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo</p> <p>Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b></p> <p>Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b></p> <p><b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores, y Jefes de Departamento.</p> <p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo de cómputo, y mobiliario de la Dirección General.</p> <p><b>Responsabilidad sobre Procesos:</b></p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b></p> <p>Sólo de Inducción al Instituto</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b></p> <p><b>Tipo</b></p> <p>El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto</p> <p><b>Nivel de Complejidad:</b> Alta</p> <p><b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Alta</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en el área de las ingenierías.
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos en administración general, ciencia de la educación, tecnológica industrial, sistema de educación superior y política educativa.

## FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

## CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

## TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	80	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo	20	Intelectual	50
Como Docente		Físico	

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

**Stress, Vista cansada.**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	Completo
<b>Edad:</b>	28 a 55 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control capacidad de análisis capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, situaciones conflictivas	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área de la ingeniería con conocimientos administrativos	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección Académica

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “E” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Subdirector Académico, Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Secretaria.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las funciones del área académica e impulsar el fortalecimiento de las carreras que ofrece el Instituto promoviendo la investigación científica y tecnológica.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades académicas.

Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se ofertan en el Instituto.

Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Coordinar las actividades de la Dirección Académica con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director del Instituto Tecnológico, Director de Servicios Administrativos, Subdirectores, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

**EXTERNA:** Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto .

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

las necesidades detectadas.

3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, servicios generales, de mantenimiento y de cómputo para las áreas de la Dirección Académica.
4. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
5. Fungir como secretario técnico en el comité académico del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como secretario en el comité de Investigación del Instituto Tecnológico.
7. Participar en el Comité de Becas del Instituto.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del comité académico y del comité de Investigación.
3. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto para lo conducente.
5. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

#### **EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

1. Coordinar y dar las facilidades necesarias a los alumnos participantes en actividades deportivas, culturales y artísticas de la Institución.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer y coordinar la selección y contratación de personal docente del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director General del Instituto.
2. Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección Académica de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Dirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las carreras que oferta el Instituto.
2. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la Dirección Académica del Instituto Tecnológico.
3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Dirección Académica.
5. Proponer al Director la adquisición de materiales y equipo que se requieren en los laboratorios de la Institución.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

1. Coordinar las reuniones, congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
2. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el Instituto.
4. Coordinar el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto Tecnológico.
5. Gestionar ante la Dirección del Instituto, la incorporación de los investigadores del Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a Dirección del Instituto y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Apoyar y evaluar programas de participación de alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Sistema de Gestión de la Calidad.

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Dirección General

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Dirección Académica y la aplicación presupuestal correspondiente

### B.- Subdirección Académica

Supervisión de las actividades que se realizan en cada una de las áreas académicas, así como la presentación de reportes de dichas áreas.

### C.- Departamento de Servicios Escolares

Para la Planeación y coordinación de la Agenda Escolar, Inscripciones, exámenes de admisión y control de estadísticas de alumnos, así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación.

### D.- Jefes de Divisiones Académicas

Elaboración de propuesta de programación semestral, asignación de materias y horas para los docentes, horarios por grupo, asignación de horas proyecto.

### E.- Jefe de Desarrollo Académico

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto al sistema de Evaluación Docente; para la Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional. Para la coordinación de fechas de Formación Profesional y Docente en periodos intersemestrales y aquellas otras actividades que requieran la participación y coordinación.

### F.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:

Para proveer a la Dirección Académica de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

### G.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para toda el área académica.
	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b></p> <p><b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar Subdirectores, Jefes de Departamentos, sobre las actividades académicas que se realizan dentro del Instituto.</p> <p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento.</p> <p><b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Planificación y coordinación de Proceso de Administración de las Subdirecciones, Jefaturas divisionales y departamentales, del proceso enseñanza-aprendizaje. Procesos de Investigación Educativa y de Control Estadístico.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b></p> <p>Sólo de Inducción al Instituto y al puesto de trabajo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b></p> <p><b>Tipo</b></p> <p>El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto</p> <p><b>Nivel de Complejidad:</b> Media y Alta</p> <p><b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media y Alta, dependiendo del problema a analizar.</p>

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en el área de las ingenierías.
<input type="checkbox"/> BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	50
Como Docente	10	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada.

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área de la ingeniería con conocimientos administrativos	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector Académico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “E” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Dirección Académica

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Jefe de la División de Electromecánica, Jefe de la División de Electrónica, Jefe de la División de Sistemas Computacionales, Jefe de la División de Industrial, Jefe de la División de Informática, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas educativas y de investigación que se realicen en la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la planeación semestral de las carreras que ofrece el Instituto.  
 Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal adscrito a la subdirección.  
 Participar en la Evaluación del desempeño del personal de la Subdirección Académica conforme a las normas establecidas.  
 Coordinar el Programa de estímulos y en su caso, supervisar las medidas correctivas que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto.  
 Promover y coordinar las acciones orientadas a la investigación científica y tecnológica del personal docente.  
 Supervisar la optimización del uso de laboratorios.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director del Instituto Tecnológico, Director Académico, Director de Servicios Administrativos, Subdirector de Investigación y Desarrollo de Tecnologías, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

**EXTERNA:** Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto .

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Presentar al Director Académico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
5. Participar en los comités académico, investigación y de becas del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Definir en coordinación con las instancias correspondientes la agenda escolar anual.
2. Formar parte del comité académico y del comité de Investigación
3. Coordinar la Integración de las academias de profesores del Instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Representar al Director General y/o Director Académico del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
6. Organización y coordinación de los concursos de emprendedores, creatividad y ciencias básicas, así como cualquier otro tendiente a elevar la competitividad del alumnado.

#### **EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

1. Gestionar las acciones necesarias para facilitar a los alumnos su participación en actividades deportivas, culturales y artísticas de la Institución.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Proponer al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Determinar y solicitar las necesidades de personal docente requerido en cada uno de los ciclos semestrales, en coordinación con los Jefes de las Divisiones Académicas.
5. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Académico.

2. Participar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Dirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las carreras que oferta el Instituto.
2. Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la Dirección Académica del Instituto Tecnológico.
3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Subdirección Académica.
5. Proponer al Director Académico la adquisición de materiales y equipo que se requieren en los laboratorios de la Institución.

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

1. Promover las reuniones, congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto, así como llevar un registro de las mismas actividades
2. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
3. Proponer ante la Dirección Académica del Instituto, la incorporación de los investigadores del Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
4. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
5. Impulsar la participación de los alumnos, a través de los Jefes de División, en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Coordinar y dar seguimiento a las propuestas de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Proponer acciones de mejora al proceso del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Resguardar las evidencias y/o documentos del Sistema de Gestión de Calidad que le sean asignados por la Dirección Académica.

## **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

### **A.- Dirección General**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Dirección Académica y la aplicación presupuestal correspondiente.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**B.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la Planeación y coordinación de la Agenda Escolar, Inscripciones, exámenes de admisión y control de estadísticas de alumnos, así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación.

**C.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Elaboración de propuesta de programación semestral, asignación de materias y horas para los docentes, horarios por grupo, asignación de horas proyecto.

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto al sistema de Evaluación Docente; para la Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Para la coordinación de fechas de Formación Profesional y Docente en periodos intersemestrales y aquellas otras actividades que requieran la participación y coordinación.

**D.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la Dirección Académica de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**E.- Departamento de Gestión de la Calidad**

Verificar que se mantengan los registros actualizados.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Jefes de Departamentos Académicos.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar Jefes de Departamentos, sobre las actividades académicas que se realizan dentro del Instituto.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Planificación y coordinación de Proceso de Administración de las Jefaturas departamentales, del proceso enseñanza-aprendizaje. Procesos de Investigación Educativa y de Control Estadístico.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media y Alta <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media y Alta, dependiendo del problema a analizar.
----------	---

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en el área de las ingenierías.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input checked="" type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	50
Como Docente	10	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada.

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto      Disponibilidad de Tiempo: Completo  
 Edad: 28 a 55 años      Disponibilidad para Viajar: Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área de la ingeniería con conocimientos administrativos	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: <u>Jefe de la División de Informática</u>
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: <u>Dirección Académica</u>
UBICACIÓN FÍSICA: <u>Edificio “E” Planta Alta</u>
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: <u>Subdirección Académica</u>
PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: <u>Secretaria y Docentes del área</u>

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio relacionados con las materias propias de la carrera de Licenciatura en Informática, el desarrollo de proyectos de docencia, de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas antes mencionados

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

<p>Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Informática que se imparte en el ITSL.</p> <p>Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Informática.</p> <p>Atención a alumnos, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los procesos establecidos.</p> <p>Apoyo a alumnos en proceso de residencia profesional y titulación.</p>
--

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Con todos los Departamentos del ITSL

**EXTERNA:** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas donde se realicen residencias profesionales.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>EN MATERIA DE PLANEACIÓN</b>
---------------------------------

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en estudios de mercado para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la División y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la División.
4. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la División, así como las acciones correctivas y preventivas que resulten.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos tendientes a la mejora continua y otras.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Planear, coordinar y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Informática que se imparte en el ITSL, mediante el uso de información estadística, en coordinación con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División Académica.
2. Organizar y coordinar eventos de carácter académico como congresos, simposios, reuniones, etc.
3. Fomentar la integración de academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos.
5. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
6. Atender a alumnos en relación a su proceso académico, mediante la revisión de su kardex, durante el semestre, cuando el alumno lo solicita.
7. Apoyar a los alumnos en residencia profesional, mediante la asignación de empresa y proyecto y seguimiento de su estancia en residencia a través de los reportes emitidos por el alumno.
8. Apoyar en los trámites de titulación .mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional.
9. Elaborar y presentar propuestas tendientes al fortalecimiento y desarrollo de la carrera y su mejora continua.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Solicitar el personal docente requerido para cubrir las necesidades académicas detectadas en los ciclos escolares.
3. Verificar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

- para el personal de la División cuando estos sean requeridos.
2. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División firmando los resguardos correspondientes.
2. Presentar propuestas a la Subdirección Académica sobre el equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección Académica**

Para la trámites y necesidades de información y retroalimentación.

**B.-Subdirección Académica**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejora.

**C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la captura de horarios, proceso de inscripción, cargas académicas a alumnos así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación

**D.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Para la elaboración de la programación semestral y todas las situaciones que se presenten con respecto a los alumnos.

Para la coordinación de fechas de aplicación de exámenes globales y especiales, aplicación de exámenes de Inglés.

Para la asignación de proyectos y asesores de residencia profesional.

Para la asignación de fechas y sinodales en los actos de recepción profesional.

Para ejecutar el programa de capacitación profesional y docente del personal.

**E.- Departamentos de Apoyo: Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Difusión**

Para proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Oficina de Orientación y de la secretaria a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de Programación Semestral, titulación, residencias profesionales, publicaciones culturales y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando a la Institución. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Es responsable del proceso de Programación Semestral y del buzón de quejas y sugerencias.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como en el ramo educativo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad del área de ingeniería
<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010



### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

. Manejo del Ambiente Windows.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	10	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto                      Disponibilidad de Tiempo:            Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      Disponibilidad para Viajar:            Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista en el área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de la División de Electromecánica**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Académica**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “E” Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Subdirección Académica**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Secretaria y Docentes del área**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio relacionados con las materias propias de la carrera de Ingeniería Electromecánica, el desarrollo de proyectos de docencia, de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas antes mencionados

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica que se imparte en el ITSL.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica.

Atención a alumnos, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los procesos establecidos.

Apoyo a alumnos en proceso de residencia profesional y titulación.

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Con todos los Departamentos del ITSL

**EXTERNA;** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas donde se realicen residencias profesionales.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Participar en estudios de mercado para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la División y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la División.
4. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la División, así como las acciones correctivas y preventivas que resulten.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos tendientes a la mejora continua y otras.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Planear, coordinar y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electromecánica que se imparte en el ITSL, mediante el uso de información estadística, en coordinación con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División Académica.
2. Organizar y coordinar eventos de carácter académico como congresos, simposios, reuniones, etc.
3. Fomentar la integración de academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos.
5. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
6. Atender a alumnos en relación a su proceso académico, mediante la revisión de su kardex, durante el semestre, cuando el alumno lo solicita.
7. Apoyar a los alumnos en residencia profesional, mediante la asignación de empresa y proyecto y seguimiento de su estancia en residencia a través de los reportes emitidos por el alumno.
8. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional.
9. Elaborar y presentar propuestas tendientes al fortalecimiento y desarrollo de la carrera y su mejora continua.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Solicitar el personal docente requerido para cubrir las necesidades académicas detectadas en los ciclos escolares.
3. Verificar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal de la División cuando estos sean requeridos.
2. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División firmando los resguardos correspondientes.
2. Presentar propuestas a la Subdirección Académica sobre el equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

##### **A.- Dirección Académica**

Para los trámites y necesidades de información y retroalimentación.

##### **B.-Subdirección Académica**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejora.

##### **C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la captura de horarios, proceso de inscripción, cargas académicas a alumnos así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación

##### **D.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Para la elaboración de la programación semestral y todas las situaciones que se presenten con respecto a los alumnos.

Para la coordinación de fechas de aplicación de exámenes globales y especiales, aplicación de exámenes de Inglés.

Para la asignación de proyectos y asesores de residencia profesional.

Para la asignación de fechas y sinodales en los actos de recepción profesional.

Para ejecutar el programa de capacitación profesional y docente del personal.

##### **E.- Departamentos de Apoyo: Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

##### **F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Oficina de Orientación y de la secretaria a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de Programación Semestral, titulación, residencias profesionales, publicaciones culturales y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando a la Institución.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Es responsable del proceso de Programación Semestral y del buzón de quejas y sugerencias.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como en el ramo educativo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b>  <b>Tipo</b>  <b>El análisis y Solución de Problemas</b> que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  <b>Nivel de Complejidad:</b> Media  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.</p>

## ESCOLARIDAD

PRIMARIA

CARRERA COMERCIAL

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


SECUNDARIA

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

X
X

LICENCIATURA EN  
Cualquier especialidad del área de  
ingeniería

POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

. Manejo del Ambiente Windows.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

X
X
X
X
X
X
X
X
X
X

SOCIABILIDAD  
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE  
TOLERANCIA  
APEGO A NORMAS  
PERSUASIÓN  
RESPONSABILIDAD  
ACTITUD DE SERVICIO  
PERSEVERANCIA  
CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

X
X
X
X
X
X
X
X
X
X

ORIENTACIÓN AL LOGRO  
CREATIVIDAD  
PENSAMIENTO PRACTICO  
NEGOCIACIÓN  
INICIATIVA  
APERTURA AL CAMBIO  
FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO  
LIDERAZGO  
ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	10	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:** Completo

**Edad:** 28 a 55 años

**Disponibilidad para Viajar:** Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista en el área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la División de Industrial

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección Académica

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Secretaria y Docentes del área

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio relacionados con las materias propias de la carrera de Ingeniería Industrial, el desarrollo de proyectos de docencia, de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas antes mencionados

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial que se imparte en el ITSL.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial.

Atención a alumnos, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los procesos establecidos.

Apoyo a alumnos en proceso de residencia profesional y titulación.

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Con todos los Departamentos del ITSL

**EXTERNA;** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas donde se realicen residencias profesionales.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Participar en estudios de mercado para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la División y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la División.
4. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la División, así como las acciones correctivas y preventivas que resulten.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos tendientes a la mejora continua y otras.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Planear, coordinar y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial que se imparte en el ITSL, mediante el uso de información estadística, en coordinación con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División Académica.
2. Organizar y coordinar eventos de carácter académico como congresos, simposios, reuniones, etc.
3. Fomentar la integración de academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos.
5. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
6. Atender a alumnos en relación a su proceso académico, mediante la revisión de su kardex, durante el semestre, cuando el alumno lo solicita.
7. Apoyar a los alumnos en residencia profesional, mediante la asignación de empresa y proyecto y seguimiento de su estancia en residencia a través de los reportes emitidos por el alumno.
8. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional.
9. Elaborar y presentar propuestas tendientes al fortalecimiento y desarrollo de la carrera y su mejora continua.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Solicitar el personal docente requerido para cubrir las necesidades académicas detectadas en los ciclos escolares.
3. Verificar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal de la División cuando estos sean requeridos.
2. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División firmando los resguardos correspondientes.
2. Presentar propuestas a la Subdirección Académica sobre el equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

##### **A.- Dirección Académica**

Para la trámites y necesidades de información y retroalimentación.

##### **B.-Subdirección Académica**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejora.

##### **C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la captura de horarios, proceso de inscripción, cargas académicas a alumnos así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación

##### **D.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Para la elaboración de la programación semestral y todas las situaciones que se presenten con respecto a los alumnos.

Para la coordinación de fechas de aplicación de exámenes globales y especiales, aplicación de exámenes de Inglés.

Para la asignación de proyectos y asesores de residencia profesional.

Para la asignación de fechas y sinodales en los actos de recepción profesional.

Para ejecutar el programa de capacitación profesional y docente del personal.

##### **E.- Departamentos de Apoyo: Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

##### **F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Oficina de Orientación y de la secretaria a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de Programación Semestral, titulación, residencias profesionales, publicaciones culturales y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando a la Institución.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Es responsable del proceso de Programación Semestral y del buzón de quejas y sugerencias.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como en el ramo educativo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b>  <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  <b>Nivel de Complejidad:</b> Media  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.</p>

## ESCOLARIDAD

PRIMARIA

CARRERA COMERCIAL

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


SECUNDARIA

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

X
X

LICENCIATURA EN  
Cualquier especialidad del área de  
ingeniería

POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

. Manejo del Ambiente Windows.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

X
X
X
X
X
X
X
X
X
X

SOCIABILIDAD  
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE  
TOLERANCIA  
APEGO A NORMAS  
PERSUASIÓN  
RESPONSABILIDAD  
ACTITUD DE SERVICIO  
PERSEVERANCIA  
CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

X
X
X
X
X
X
X
X
X
X

ORIENTACIÓN AL LOGRO  
CREATIVIDAD  
PENSAMIENTO PRACTICO  
NEGOCIACIÓN  
INICIATIVA  
APERTURA AL CAMBIO  
FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO  
LIDERAZGO  
ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	10	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:** Completo

**Edad:** 28 a 55 años

**Disponibilidad para Viajar:** Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista en el área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de la División de Sistemas Computacionales**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Académica**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “F” Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Subdirección Académica**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Secretaria y Docentes del área**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio relacionados con las materias propias de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, el desarrollo de proyectos de docencia, de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas antes mencionados

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el ITSL.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Atención a alumnos, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los procesos establecidos.

Apoyo a alumnos en proceso de residencia profesional y titulación.

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Con todos los Departamentos del ITSL

**EXTERNA;** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas donde se realicen residencias profesionales.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Participar en estudios de mercado para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la División y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la División.
4. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la División, así como las acciones correctivas y preventivas que resulten.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos tendientes a la mejora continua y otras.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Planear, coordinar y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el ITSL, mediante el uso de información estadística, en coordinación con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División Académica.
2. Organizar y coordinar eventos de carácter académico como congresos, simposios, reuniones, etc.
3. Fomentar la integración de academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos.
5. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
6. Atender a alumnos en relación a su proceso académico, mediante la revisión de su kardex, durante el semestre, cuando el alumno lo solicita.
7. Apoyar a los alumnos en residencia profesional, mediante la asignación de empresa y proyecto y seguimiento de su estancia en residencia a través de los reportes emitidos por el alumno.
8. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional.
9. Elaborar y presentar propuestas tendientes al fortalecimiento y desarrollo de la carrera y su mejora continua.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Solicitar el personal docente requerido para cubrir las necesidades académicas detectadas en los ciclos escolares.
3. Verificar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal de la División cuando estos sean requeridos.
2. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División firmando los resguardos correspondientes.
2. Presentar propuestas a la Subdirección Académica sobre el equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

##### **A.- Dirección Académica**

Para la trámites y necesidades de información y retroalimentación.

##### **B.-Subdirección Académica**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejora.

##### **C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la captura de horarios, proceso de inscripción, cargas académicas a alumnos así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación

##### **D.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Para la elaboración de la programación semestral y todas las situaciones que se presenten con respecto a los alumnos.

Para la coordinación de fechas de aplicación de exámenes globales y especiales, aplicación de exámenes de Inglés.

Para la asignación de proyectos y asesores de residencia profesional.

Para la asignación de fechas y sinodales en los actos de recepción profesional.

Para ejecutar el programa de capacitación profesional y docente del personal.

##### **E.- Departamentos de Apoyo: Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

##### **F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Oficina de Orientación y de la secretaria a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de Programación Semestral, titulación, residencias profesionales, publicaciones culturales y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando a la Institución. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Es responsable del proceso de Programación Semestral y del buzón de quejas y sugerencias.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como en el ramo educativo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.

## ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad del área de ingeniería

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

. Manejo del Ambiente Windows.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	10	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes leves con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto                      Disponibilidad de Tiempo:            Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      Disponibilidad para Viajar:            Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista en el área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la División de Electrónica

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “F” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección Académica

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Secretaria y Docentes del área

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio relacionados con las materias propias de la carrera de Ingeniería Electrónica, el desarrollo de proyectos de docencia, de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas antes mencionados

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica que se imparte en el ITSL.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica.

Atención a alumnos, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los procesos establecidos.

Apoyo a alumnos en proceso de residencia profesional y titulación.

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Con todos los Departamentos del ITSL

**EXTERNA;** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto. Con alumnos, ex alumnos y con empresas donde se realicen residencias profesionales.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Participar en estudios de mercado para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la División y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la División.
4. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la División, así como las acciones correctivas y preventivas que resulten.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos tendientes a la mejora continua y otras.

### EN MATERIA ACADÉMICA

1. Planear, coordinar y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica que se imparte en el ITSL, mediante el uso de información estadística, en coordinación con la Subdirección Académica y las Jefaturas de División Académica.
2. Organizar y coordinar eventos de carácter académico como congresos, simposios, reuniones, etc.
3. Fomentar la integración de academias de profesores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos.
5. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
6. Atender a alumnos en relación a su proceso académico, mediante la revisión de su kardex, durante el semestre, cuando el alumno lo solicita.
7. Apoyar a los alumnos en residencia profesional, mediante la asignación de empresa y proyecto y seguimiento de su estancia en residencia a través de los reportes emitidos por el alumno.
8. Apoyar en los trámites de titulación .mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional.
9. Elaborar y presentar propuestas tendientes al fortalecimiento y desarrollo de la carrera y su mejora continua.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Asignar al personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Solicitar el personal docente requerido para cubrir las necesidades académicas detectadas en los ciclos escolares.
3. Verificar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal de la División cuando estos sean requeridos.
2. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División firmando los resguardos correspondientes.
2. Presentar propuestas a la Subdirección Académica sobre el equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en su área.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

- a. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- b. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

##### **A.- Dirección Académica**

Para los trámites y necesidades de información y retroalimentación.

##### **B.-Subdirección Académica**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejora.

##### **C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la captura de horarios, proceso de inscripción, cargas académicas a alumnos así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación

##### **D.- Jefes de División y Departamentos Académicos**

Para la elaboración de la programación semestral y todas las situaciones que se presenten con respecto a los alumnos.

Para la coordinación de fechas de aplicación de exámenes globales y especiales, aplicación de exámenes de Inglés.

Para la asignación de proyectos y asesores de residencia profesional.

Para la asignación de fechas y sinodales en los actos de recepción profesional.

Para ejecutar el programa de capacitación profesional y docente del personal.

##### **E.- Departamentos de Apoyo: Recursos Humanos, Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

##### **F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Oficina de Orientación y de la secretaria a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades de Programación Semestral, titulación, residencias profesionales, publicaciones culturales y actos en los que se requiera la participación de alumnos representando a la Institución. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Es responsable del proceso de Programación Semestral y del buzón de quejas y sugerencias.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo, actualización en nuevas tendencias aplicables tanto a la carrera como en el ramo educativo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.

## ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad del área de

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

<b>X</b>

ingeniería  
POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

. Manejo del Ambiente Windows.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<b>X</b>	TOLERANCIA
<b>X</b>	APEGO A NORMAS
<b>X</b>	PERSUASIÓN
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO
<b>X</b>	PERSEVERANCIA
<b>X</b>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<b>X</b>	LIDERAZGO
<b>X</b>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	10	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes leves con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto                      Disponibilidad de Tiempo:                      Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      Disponibilidad para Viajar:                      Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista en el área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “E” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirector Académico

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Psicóloga y secretaria.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar programas que apoyen el desarrollo y prestación de los servicios académico del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del personal docente del Instituto, y con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así mismo la realización de estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico, además de fomentar el diseño y desarrollo de modelos didácticos que permitan fortalecer los servicios que se ofrecen a los alumnos.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefes de División, Planta Docente, Compras y Mantenimiento.

**EXTERNA:** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de desarrollo del personal docente del Instituto.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos,

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.

4. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
6. Programar y coordinar las pláticas de Escuela de Padres de los alumnos de nuevo ingreso.
7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso.
2. Participar en conjunto con los Jefes de las Divisiones Académicas en el diseño, elaboración, difusión y aplicación de procedimientos de enseñanza aprendizaje necesarios en el Instituto.
3. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
4. Establecer, desarrollar y difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Instituto.
5. Realizar investigaciones y proponer soluciones sobre los problemas de deserción y/o reprobación, así como el generar acciones para la retención de la matrícula por carrera en coordinación con los Jefes de Divisiones académicas y la Subdirección Académica.
6. Vigilar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Responsabilizarse del control del material audiovisual de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

1. Supervisar la planeación y realización de pláticas de orientación a los alumnos.
2. Planear, coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías.
3. Establecer, desarrollar y responsabilizarse de los programas de inducción, evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso y registrar la información para cuando le sea requerida.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento firmando los resguardos.
2. Presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección Académica propuestas de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección Académica**

Para la información y autorización de trámites que así lo requieran

**B.- Subdirección Académica**

Para la planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Departamento y la aplicación presupuestal correspondiente

**C.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la planeación y coordinación de Inscripciones, exámenes de admisión y control de estadísticas de alumnos de nuevo ingreso así como para el control de Índices de deserción escolar y de reprobación.

**D.- Jefes de División**

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto al sistema de Evaluación Docente; para la Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Para la coordinación de fechas de Formación Profesional y Docente en periodos ínter semestrales y aquellas otras actividades que requieran la participación y coordinación entre éste y las Divisiones Académicas.

**E.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de apoyo audiovisual proporcionado a los maestros. Requiere de supervisión sobre actividades del personal a su cargo. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y Docentes</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b></p> <p><b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las actividades del personal a su cargo, maestros que imparten cursos de Aprendizaje sinérgico, Inducción a Docentes y a alumnos de nuevo ingreso. Coordinar grupo de edecanes, Escuela de Padres e Instructores Externos.</p> <p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo audiovisual, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento.</p> <p><b>Responsabilidad sobre funciones:</b> Planificación y coordinación de actividades de Admisión, Inducción, Evaluación y Capacitación Docente. Actividades de Investigación Educativa y de Control Estadístico.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b></p> <p>Sólo de Inducción al Instituto, al Puesto de Trabajo y sobre formación profesional requerida en el puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b></p> <p><b>Tipo</b></p> <p>El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto</p> <p><b>Nivel de Complejidad:</b> Media</p> <p><b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por ser un departamento de apoyo al área académica.</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área humanística- administrativa y educación.
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

**Habilidades:** Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

**Conocimientos:** sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
----------	--------------	----------	----------------------

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	45
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	5	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo:

Completo

Edad: 28 a 50 años

Disponibilidad para Viajar:

Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Académica**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “F” Planta Baja**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Dirección Académica**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Coordinador de Laboratorios , Departamento de Difusión y Vinculación**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar, las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico que se realicen en la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Generar investigación y desarrollos tecnológicos útiles, en conjunto con académicos, sector público, privado y gubernamental; según sea el caso.

Validar la participación del personal docente en el sector industrial en materia de investigación y desarrollo tecnológico.

Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Supervisar y coordinar el establecimiento de convenios con los sectores productivos y de servicios de la región.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director General, Director Académico, Director de Servicios Administrativos, Subdirector Académico, Jefes de Divisiones Académicas, Coordinador de Laboratorios, Departamento de Difusión y Vinculación, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

**EXTERNA:** Dirección de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto .

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Determinar los objetivos, metas y actividades de la Subdirección.
2. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección.
3. Coordinar las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico que se realicen en la Institución.
4. Establecer los contactos con los organismos para detectar sus necesidades y/o probabilidades de innovación y mejoramiento tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

1. Asignar al personal, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
3. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y presentarlas al Director Académico del Instituto para lo conducente.
4. Representar al Director General y/o Director Académico del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

### EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Coordinar la elaboración de proyectos y contratos relacionados con la investigación y desarrollo tecnológico con los organismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Facilitar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Promover y coordinar estadías y proyectos en el sector productivo.
4. Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los diferentes sectores.

### EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Proporcionar seguimiento, a proyectos viables, surgidos de concursos de creatividad, emprendedores o bien otras fuentes, del alumnado.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Asignar al personal de la Subdirección, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer y coordinar la selección y contratación de personal, de conformidad con las normas establecidas.
4. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director Académico del Instituto.
2. Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección Académica de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y controlar, así como reportar, recursos generados y/o utilizados en los desarrollos tecnológicos e investigaciones; de procedencia externa.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Evaluar las propuestas sobre necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.
2. Gestionar la autorización de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de los laboratorios.
3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
5. Proponer al Director Académico la adquisición de materiales y equipo que se requieren en los laboratorios de la Institución.

#### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

1. Coordinar y promover las reuniones, congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto, así como llevar un registro de las mismas actividades.
2. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el Instituto.
4. Coordinar el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto Tecnológico.
5. Gestionar ante la Dirección Académica del Instituto, la incorporación de los investigadores del Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a Dirección Académica del Instituto y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.
9. Tramitar y controlar la propiedad intelectual, que fuese generada por actividades de desarrollo tecnológico e investigación, tales como patentes, secretos industriales, diseños, etc.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

- a. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- b. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección General**

Para el manejo de información y toma de decisiones que así lo requieran.

**B.- Dirección Académica**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico y la aplicación presupuestal correspondiente.

**C.- Subdirección Académica**

Planeación y coordinación de actividades de investigación y desarrollo tecnológico, involucrando personal docente y de investigación.

**C.- Jefes de Divisiones Académicas**

Asignación de horas proyecto y residentes, aplicadas a la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

**D.- Departamento de Recursos Financieros**

Reportar entrada de recursos económicos, producto de desarrollos tecnológicos, investigaciones, servicios tecnológicos u otros.

**E.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer a la Subdirección de Investigación y Desarrollo tecnológico, de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**F.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la planeación y coordinación de actividades de desarrollo tecnológico con el sector productivo.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para docentes e investigadores.
	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo, así como con docentes y/o investigadores. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Vinculación.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto, al Puesto de Trabajo y capacitación profesional.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Alta <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Alta, dependiendo del problema a analizar.

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRIMARIA	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	<b>X</b>
SECUNDARIA	LICENCIATURA EN Cualquier ingeniería
<input type="checkbox"/>	<b>X</b>
BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización, Negociación y Control de Actividades  
Conocimientos sobre planeación proyectos. Manejo del Ambiente Windows.

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	80	Rutinario	10
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo	10	Intelectual	80
Como Docente	10	Físico	

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada.

##### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes leves con mobiliario.

#### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 29 a 55 años

Disponibilidad para Viajar: Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. Capacidad analítica y crítica. Capacidad de Planeación. Coordinación, Organización y control.	En Coordinación de actividades de desarrollo tecnológico. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación.	Profesionista preferentemente de un área de la ingeniería con conocimientos administrativos.	Actitud de Servicio. Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo. Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Laboratorios

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Baja.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Responsables de los Laboratorios de Electromecánica, Industrial y Electrónica.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar y coordinar las actividades de los Laboratorio de Ingeniería Electromecánica, Industrial y Electrónica.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios internos y externos de los laboratorios a su cargo.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director Académico, Director Administrativo, Subdirectores Jefes de División, Jefes de Departamento, personal adscrito a su área, personal docente y alumnos del Instituto.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
2. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.
3. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

su cargo.

5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Difundir entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Coordinar la enseñanza práctica relacionada con las materias propias de las carreras que lo soliciten.
2. Participar en conjunto con los Jefes de las Divisiones Académicas en el diseño, elaboración y mejora de las prácticas de laboratorio.
3. Supervisar que las actividades de prácticas se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los diversos sectores, conforme a los lineamientos definidos por Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico u otras autoridades del Instituto.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Asignar al personal de la Coordinación de Laboratorios, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer y coordinar la selección y contratación de personal, de conformidad con las normas establecidas.
4. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.
5. Presentar al Jefe de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de Laboratorios de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de adscrito a la Coordinación de Laboratorios cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal al Departamento de Recursos Financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área firmando los resguardos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

correspondientes.

2. Presentar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico los materiales e insumos necesarios para la realización de las prácticas en cada uno de los Laboratorios.
4. Presentar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico propuestas, bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en los Laboratorios.

#### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Elaborar proyectos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo, de conformidad a la normatividad institucional y jurídica vigente.
2. Realización de servicios externos solicitados y convenidos con el sector privado y público.
3. Presentar informes de avances, así como financieros, sobre las actividades de vinculación que se presenten en el área.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema y el Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

#### **A. Jefes de las Divisiones Académicas:**

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto a la parte práctica de las asignaturas; para la detección de necesidades de mejoramiento de equipamiento e instalaciones.

#### **B. Departamentos de Apoyo (Compras y Mantenimiento):**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios.

#### **C. Docentes:**

Apoyo y seguimiento en la elaboración de prácticas.

#### **D. Alumnos:**

Atención y apoyo en prácticas.

### **VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**



#### **Experiencia laboral y/o profesional:**

El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la gestión y operación de enseñanza practica en el área.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b>  Requiere supervisión y control sobre el equipo de prácticas proporcionado a los maestros, así como servicios externos prestados  Requiere de supervisión sobre actividades del auxiliar de laboratorio y secretaria a su cargo.  Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y Docentes</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b>  Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar maestros que imparten prácticas de laboratorio.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable de todo el equipo que este dentro del laboratorio que sirva para realizar prácticas.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Enseñanza practica de las carreras de Electromecánica, Industrial y Electrónica y procesos derivados de los convenios a celebrarse con instancias externas</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b>  Sobre sistemas de automatización, Instrumentación eléctrica y electrónica.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b>  <b>Tipo</b>  El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  <b>Nivel de Complejidad:</b> Media  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Ingeniería en Mecánica o Electrónica preferentemente y/o carrera afín
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Personal, Sistemas de planeación, Sistemas de automatización, Sistemas de instrumentación eléctrica, y electrónica. Conocimientos básicos de mecánica, eléctrica y electrónica.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	80	Rutinario	10
A la intemperie		Variado	40
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	20	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con equipamiento y mobiliario

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

Características Generales:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 25 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos	Profesionista preferentemente de un área de ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Laboratorio de Ingeniería Electromecánica

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Alta

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Laboratorios

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Atención y suministro de materiales para la realización de las prácticas de las materias que lo demandan.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Proporcionar los espacios y materiales necesarios para la realización de prácticas de las materias que así lo requieran.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para la estancia y uso del material y equipo del laboratorio de Ingeniería Electromecánica.

Llevar los registros pertinentes para garantizar el suministro de los materiales necesarios.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo, de tal forma que garantice el buen funcionamiento.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA.** Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Subdirector Académico, Jefes de la División, Jefes de Departamento, personal docente y alumnos del Instituto.

**EXTERNA.** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Laboratorio de Ing. Electromecánica.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Difundir la normatividad y reglamentos vigentes del Laboratorio de Ing. Electromecánica entre el personal docente y alumnos del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Solicitar los horarios y relación de prácticas a realizar en cada periodo semestral.
2. Participar en conjunto con los Jefes de Divisiones Académicas y docentes en el diseño, elaboración de las mejoras de las prácticas del Laboratorio de Ing. Electromecánica.
3. Vigilar que las actividades de prácticas se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Solicitar personal de apoyo para agilizar las actividades del Laboratorio de Ing. Electromecánica.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Solicitar, viáticos y pasajes del personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados ante el Departamento de Recursos Financieros.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Laboratorio de Ing. Electromecánica firmando los resguardos.
2. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las solicitudes de equipamiento y/o instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el Laboratorio de Ing. Electromecánica.
4. Elaborar programa de mantenimiento preventivo del equipo asignado al Laboratorio de Ing. Electromecánica.
5. Mantener un registro de los materiales e insumos utilizados en el Laboratorio de Ing. Electromecánica.
6. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios los materiales e insumos requeridos para la realización de las prácticas.

### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Participar en la prestación de servicios externos acordes al área, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación de Laboratorios.
2. Presentar informes de avances de los proyectos que le sean asignados.

### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Para la planeación de recursos materiales e infraestructura, así como informar, la coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la vinculación del departamento

### B. Jefes de Divisiones Académicas:

Para la atención de casos imprevistos dentro del Laboratorio de Ing. Electromecánica.

### C.- Docentes

Para la planeación y coordinación de las prácticas a realizar en el Laboratorio de Ing. Electromecánica.

### D.- Departamentos de Apoyo: Compras y Mantenimiento:

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios.

### E.- Alumnos. Atención y apoyo en prácticas

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 2 años en la operación y atención en Laboratorios.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de prácticas proporcionado a los maestros, así como servicios externos prestados. Requiere de supervisión sobre actividades del auxiliar de laboratorio. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y Docentes</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere organizar a los maestros que imparten prácticas de laboratorio.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable todo equipo que este dentro del laboratorio que sirva para realizar practicas.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Enseñanza practica de la carrera de Ing. Electromecánica</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al puesto de trabajo.</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	Sobre los diferentes equipos instalados en el Laboratorio de Ing. Electromecánica.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Baja <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por solo coordinar el uso del Laboratorio de Ing. Electromecánica

### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
<b>X</b>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Ingeniería en Mecánica o Electrónica preferentemente
<b>X</b>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo de software correspondiente al área de Electromecánica.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	APEGO A NORMAS	<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	PERSUASIÓN	<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD	<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO	<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<b>X</b>	PERSEVERANCIA	<b>X</b>	LIDERAZGO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	70
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	5
Como Docente	10	Físico	15

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

##### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con equipamiento y mobiliario

#### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 28 a 55 años

Disponibilidad para Viajar: Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos Maquinados	Profesionista preferentemente de un área de ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Laboratorio de Ingeniería Industrial

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Baja

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Laboratorios

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Auxiliar de laboratorio

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Atención y suministro de materiales para la realización de las prácticas de las materias que lo demandan.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Proporcionar los espacios y materiales necesarios para la realización de prácticas de las materias que así lo requieran.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para la estancia y uso del material y equipo del Laboratorio de Ing. Industrial.

Llevar los registros pertinentes para garantizar el suministro de los materiales necesarios.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo, de tal forma que garantice el buen funcionamiento.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA.** Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Subdirector Académico, Jefes de la División, Jefes de Departamento, personal docente y alumnos del Instituto.

**EXTERNA.** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Laboratorio de Ingeniería Industrial.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Difundir la normatividad y reglamentos vigentes del Laboratorio de Ingeniería Industrial entre el personal docente y alumnos del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Solicitar los horarios y relación de prácticas a realizar en cada periodo semestral.
2. Participar en conjunto con los Jefes de Divisiones Académicas y docentes en el diseño, elaboración de las mejoras de las prácticas del Laboratorio de Ing. Industrial.
3. Vigilar que las actividades de prácticas se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Solicitar personal de apoyo para agilizar las actividades del Laboratorio de Ing. Industrial.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Solicitar, viáticos y pasajes del personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados ante el Departamento de Recursos Financieros.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Laboratorio de Ing. Industrial firmando los resguardos.
2. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las solicitudes de equipamiento y/o instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el Laboratorio de Ing. Industrial.
4. Elaborar programa de mantenimiento preventivo del equipo asignado al Laboratorio de Ing. Industrial.
5. Mantener un registro de los materiales e insumos utilizados en el Laboratorio de Ing. Industrial.
6. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios los materiales e insumos requeridos para la realización de las prácticas.

### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Participar en la prestación de servicios externos acordes al área, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación de Laboratorios.
2. Presentar informes de avances de los proyectos que le sean asignados.

### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Para la planeación de recursos materiales e infraestructura, así como informar, la coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la vinculación del departamento

### B. Jefes de Divisiones Académicas:

Para la atención de casos imprevistos dentro del Laboratorio de Ing. Industrial.

### C.- Docentes

Para la planeación y coordinación de las prácticas a realizar en el Laboratorio de Ing. Industrial.

### D.- Departamentos de Apoyo: Compras y Mantenimiento:

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios.

### E.- Alumnos. Atención y apoyo en prácticas

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 2 años en la operación y atención en Laboratorios.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de prácticas proporcionado a los maestros, así como servicios externos prestados. Requiere de supervisión sobre actividades del auxiliar de laboratorio. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y Docentes
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere organizar a los maestros que imparten prácticas de laboratorio. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable todo equipo que este dentro del laboratorio que sirva para realizar practicas. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Enseñanza practica de la carrera de Ingeniería Industrial
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al puesto de trabajo. Sobre los diferentes equipos instalados en el Laboratorio de Ing. Industrial.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  
**Nivel de Complejidad:** Baja  
**Grado de Autonomía para análisis y solución:** Baja, por solo coordinar el uso del Laboratorio de Ing. Industrial.

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Ingeniería en Mecánica o Electrónica preferentemente
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo de software CAD/CAM, programación de maquinas CNC, programación de Robots eléctricos.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	70
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	5
Como Docente	10	Físico	15

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Stress, Vista cansada

#### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caidas y golpes leves con equipamiento y mobiliario

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 28 a 55 años

Disponibilidad para Viajar: Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos Maquinados CNC Diseños con CAD/CAM	Profesionista preferentemente de un área de ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Laboratorio de Ingeniería Electrónica

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Baja

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Laboratorios

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Atención y suministro de materiales para la realización de las prácticas de las materias que lo demandan.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Proporcionar los espacios y materiales necesarios para la realización de prácticas de las materias que así lo requieran.

Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente para la estancia y uso del material y equipo del Laboratorio de Ing. Electrónica.

Llevar los registros pertinentes para garantizar el suministro de los materiales necesarios.

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo, de tal forma que garantice el buen funcionamiento.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA.** Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Subdirector Académico, Jefes de la División, Jefes de Departamento, personal docente y alumnos del Instituto.

**EXTERNA.** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Laboratorio de Ing. Electrónica.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Difundir la normatividad y reglamentos vigentes del Laboratorio de Ing. Electrónica entre el personal docente y alumnos del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Solicitar los horarios y relación de prácticas a realizar en cada periodo semestral.
2. Participar en conjunto con los Jefes de Divisiones Académicas y docentes en el diseño, elaboración de las mejoras de las prácticas del Laboratorio de Ing. Electrónica.
3. Vigilar que las actividades de prácticas se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Solicitar personal de apoyo para agilizar las actividades del Laboratorio de Ing. Electrónica.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Solicitar, viáticos y pasajes del personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados ante el Departamento de Recursos Financieros.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Laboratorio de Ing. Electrónica firmando los resguardos.
2. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las solicitudes de equipamiento y/o instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Coordinación de Laboratorios las propuestas, de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el Laboratorio de Ing. Electrónica.
4. Elaborar programa de mantenimiento preventivo del equipo asignado al Laboratorio de Ing. Electrónica.
5. Mantener un registro de los materiales e insumos utilizados en el Laboratorio de Ing. Electrónica.
6. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios los materiales e insumos requeridos para la realización de las prácticas.

#### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Participar en la prestación de servicios externos acordes al área, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación de Laboratorios.
2. Presentar informes de avances de los proyectos que le sean asignados.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Para la planeación de recursos materiales e infraestructura, así como informar, la coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con la vinculación del departamento

### B. Jefes de Divisiones Académicas:

Para la atención de casos imprevistos dentro del Laboratorio de Ing. Electrónica.

### C.- Docentes

Para la planeación y coordinación de las prácticas a realizar en el Laboratorio de Ing. Electrónica.

### D.- Departamentos de Apoyo: Compras y Mantenimiento:

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios.

### E.- Alumnos. Atención y apoyo en prácticas

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 2 años en la operación y atención en Laboratorios.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de prácticas proporcionado a los maestros, así como servicios externos prestados. Requiere de supervisión sobre actividades del auxiliar de laboratorio. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y Docentes
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere organizar a los maestros que imparten prácticas de laboratorio. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable todo equipo que este dentro del laboratorio que sirva para realizar practicas. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Enseñanza practica de la carrera de Ing. Electrónica
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al puesto de trabajo. Sobre los diferentes equipos instalados en el Laboratorio de Ing. Electrónica
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  
**Nivel de Complejidad:** Baja  
**Grado de Autonomía para análisis y solución:** Baja, por solo coordinar el uso del Laboratorio de Ing. Electrónica

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Ingeniería en Mecánica o Electrónica preferentemente
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo de software correspondiente a la carrera de Ing. Electrónica.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

### TIPO DE TRABAJO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**Distribuir entre opciones un 100%**

**Distribuir entre las opciones un 100%**

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	70
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	5
Como Docente	10	Físico	15

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con equipamiento y mobiliario

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:**

**Completo**

**Edad:** 28 a 55 años

**Disponibilidad para Viajar:**

**Si**

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos	Profesionista preferentemente de un área de ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Difusión y Vinculación

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de vinculación requeridas por el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo así como las relacionadas con la promoción profesional del alumnado, promoción y control de convenios y contratos que celebre la institución con organismos externos.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Promover y concretar convenios y/o contratos que permitan fomentar la vinculación con diferentes organismos públicos y privados para la promoción profesional .

Coordinar los servicios de difusión de actividades internas y externas del ITSL.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefes de Divisiones Académicas, de Departamento, personal Docente y alumnos del Instituto, así como cualquier otra área que requiera de difusión.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
2. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.
3. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.

5. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN**

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación con el sector productivo y sector social.

2. Celebrar convenios y contratos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo de conformidad a las normas jurídicas vigentes.

3. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los diversos sectores, de conformidad a los lineamientos estipulados por la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

#### **EN MATERIA ACADÉMICA**

1. Organizar y coordinar las actividades de promoción del Instituto tales como casa abierta, expo-orienta, etc.

2. Promover y generar acciones que permitan obtener y mantener información actualizada del desarrollo o trayectoria profesional de los egresados del Instituto.

3. Mantener el servicio de información sobre ofertas de trabajo (bolsa de trabajo).

4. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de empresas y organismos públicos y privados de la región, relacionados con el Instituto, ya sea para la promoción de alumnos o para ofertar servicios de capacitación o asesoría técnica, investigación o desarrollo tecnológico.

5. Coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades de formación de los alumnos en conjunto con las Jefaturas de División y docentes, tales como, visitas a industrias, visitas de empresarios al Instituto, visitas de maestros a la industria, etc.

6. Apoyar y difundir los cursos, diplomados y actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto, bajo los lineamientos determinados por la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

7. Registrar, integrar y coordinar los servicios y actividades relacionadas con la promoción profesional de los alumnos.

8. Llevar el control de los servicios externos que oferte el Instituto.

9. Coordinar la publicación de artículos científicos, tecnológicos y/o información de las actividades internas del Instituto.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Solicitar viáticos y pasajes para cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento firmando los resguardos.

2. Presentar a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema y el Subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico**

Para la planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Departamento y la aplicación presupuestal correspondiente.

**B.- Subdirector Académico**

Para coordinar las actividades propias del Departamento, que se realizan en conjunto con esta Subdirección.

**C.- Jefes de Divisiones Académicas y Servicios Escolares**

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto a la operación del Departamento.

**D.- Departamentos de Apoyo: Compras y Mantenimiento:**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**E.- Institución en general**

Para la coordinación de publicaciones de actividades internas

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere experiencia mínima de 2 años en la actividades de desarrollo en la empresa.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de apoyo de transporte. Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar maestros para las visitas a empresas que se contactan en el sector productivo.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo audiovisual, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento.  <b>Responsabilidad sobre funciones:</b> Planificación y coordinación de actividades de funciones propias del puesto .</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al puesto de trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto. <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media por la coordinación que demandan sus actividades con otras instancias internas y externas.

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	<b>PRIMARIA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CARRERA COMERCIAL</b>
<input type="checkbox"/>	<b>SECUNDARIA</b>	<b>X</b>	<b>LICENCIATURA</b> Cualquier especialidad, Preferentemente en área de Ingeniería
<input type="checkbox"/>	<b>BACHILLERATO O TÉCNICO EN:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>POSTGRADO</b> No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

**Habilidades:** Habilidad verbal y escrita. Capacidad de planeación, organización y control de actividades

**Conocimientos:** Sobre el sector empresarial del área de producción o de servicios, sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	<b>SOCIABILIDAD</b>	<b>X</b>	<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO</b>
<b>X</b>	<b>CAPACIDAD DE APRENDIZAJE</b>	<b>X</b>	<b>CREATIVIDAD</b>
<b>X</b>	<b>TOLERANCIA</b>	<b>X</b>	<b>PENSAMIENTO PRACTICO</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	50	Rutinario	50
A la intemperie	45	Variado	30
Manejando Vehículo		Intelectual	20
Como Docente	5	Físico	

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress

##### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Accidentes automovilísticos, caídas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	<b>Indistinto</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	<b>Completo</b>
<b>Edad:</b>	<b>23 a 50 años</b>	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	<b>Si</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En manejo de personal.	Profesionista preferentemente de un área administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Psicóloga

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Departamento de Desarrollo Académico

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre asistencia psicológica y medicina preventiva.

Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto.

Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al Instituto.

Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas.

## IV. COMUNICACIÓN:

**INTERNA:** Alumnos y docentes del ITSL

**EXTERNA;** Profesionales de la Salud, Instituciones del sector salud, escuelas de Educación Media Superior y centros de integración juvenil.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**EN MATERIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

1. Desarrollar campañas de orientación a la población escolar sobre medicina preventiva a través de conferencias solicitadas a instituciones especializadas como sector salud y centros de integración juvenil.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

2. Brindar atención psicológica a los alumnos que así lo requieran por medio de terapia de apoyo.
3. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del instituto, por medio de técnicas conductuales y de comportamiento, cuando el alumno o docente lo solicita.
4. Coordinar el programa de tutorías del Instituto.
5. Realiza actividades propias del departamento, según instrucciones cuando se le solicita.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de orientación.
2. Presentar al Departamento las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema y el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
3. Generar estadísticas de sus actividades con la finalidad de establecer controles que permitan la mejora continua de sus funciones.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

Médico escolar: coordinación de actividades de fomento a la salud.

Docentes tutores: para establecer lineamientos de seguimiento de alumnos con problemas, capacitación sobre programas de tutorías.

#### **VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisar los casos de alumnos en terapia de apoyo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere de alto grado de discreción y de ética profesional. . <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo y mobiliario de la oficina de orientación.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo. Actualizaciones sobre terapias de apoyo de diversa índole.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media.

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Psicología
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

---

. Manejo del Ambiente Windows.

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	20
A la intemperie		Variado	5
Manejando Vehículo		Intelectual	70
Como Docente	5	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 25 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Orientación Educativa	Licenciatura en Psicología	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Laboratorio

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "F" Planta Baja

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Responsable del Laboratorio de Ingeniería Industrial

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atención de usuarios, y apoyo en el control de los recursos necesarios para el desarrollo de prácticas.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Responsable de los laboratorios de Electromecánica y Electrónica, personal docente y alumnos del Instituto.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos, materiales, equipos y herramientas del laboratorio.
2. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material, equipo, herramienta e instalaciones del laboratorio, e informar al jefe del departamento cualquier anomalía.
3. Participar en la prestación de servicios externos que se desarrollen por el departamento al que está asignado.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

4. Proporcionar a los usuarios, previa autorización, los equipos, materiales y herramientas para la realización de prácticas.
5. Sugerir al jefe de departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
6. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos.
7. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que se anteceden.
9. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del equipo instalado y el equipo que se encuentra en tránsito
10. Recepción del equipo nuevo y recibir la capacitación para su funcionamiento. Instalación y colocación en el área adecuada, en caso de ser necesario se realizan accesorios para su instalación.
11. Informe diario sobre la práctica, número de práctica, fecha, nombre del profesor, horario número de alumnos y material utilizado para la realización de la práctica.
12. Bitácora de las actividades todas las actividades que se realicen dentro del laboratorio.
13. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Seguir los lineamientos establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

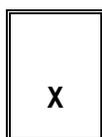
### A.- Responsables de laboratorio.

Para la planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del puesto.

**B.- Docentes:** Apoyo y seguimiento en la elaboración de prácticas.

**C.- Alumnos.** Atención y apoyo en prácticas.

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO



### Experiencia laboral y/o profesional:

El puesto requiere experiencia mínima de 6 meses en el mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Del uso de equipo, llevar los registros de las practicas realizadas en el laboratorio.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Vigilar a alumnos, para el buen uso del equipamiento <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> vigilar el uso óptimo de equipo, recursos e insumos. <b>Responsabilidad sobre Procesos</b>
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto y al puesto de trabajo, cursos sobre eléctrica, electrónica, automatización y mecánica.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por depender del área asignada.

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN
<b>X</b>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN: Electrónica, eléctrica o mecánica o ramas afines.	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Office, Multímetros, Osciloscopios, conexiones eléctricas

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	40	Rutinario	40
Laboratorio	60	Variado	20
Manejando Vehículo		Intelectual	10
Como Docente	0	Físico	30

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes leves con equipamiento y mobiliario

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	<b>Indistinto</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	<b>Completo</b>
<b>Edad:</b>	<b>28 a 55 años</b>	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	<b>Si</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica	6 meses en mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos	Técnico	Actitud de Servicio Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Docente

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Variable

JEFE INMEDIATO: Jefe de División Académica

SUBORDINADOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Participación en actividades académicas extracurriculares.

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas.

Promover y coordinar proyectos de investigación y vinculación.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Con docentes, alumnos y Jefe de División.

**EXTERNA:** Sector productivo, centros de investigación y asociaciones profesionales.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### EN MATERIA ACADÉMICA:

- 1 Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- 2 Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
- 3 Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- 4 Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5 Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- 6 Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 7 Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- 8 Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- 9 Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- 10 Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
- 11 Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- 12 Participar en exámenes profesionales.
- 13 Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

#### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Operar y seguir los lineamientos establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Proponer Acciones de mejora en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

##### A. Jefes de División Académica

Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, así como las actividades operativas propias de la División.

##### B. Jefe de Laboratorios

Coordinación necesaria en las asignaturas que se programan con horas prácticas y actividades extraclase.

##### C. Docentes

Coordinación con las planeaciones didácticas de los planes y programas de estudio y formación de equipos de trabajo para la organización de eventos y para la operación de proyectos de docencia, investigación y vinculación.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> Es deseable experiencia de 1 año en la impartición de clases.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Control de grupos, de avances de residencias profesionales y proyectos de investigación.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> De acuerdo a las que emitan las instancias respectivas.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Grupos de clase <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como del mobiliario del cubículo asignado. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Cumplimiento de planes y programas.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto, de llenado de planeaciones didácticas, de actualización de especialidades. Formación Docente.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA Preferentemente de acuerdo con el perfil de materias requeridas.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita, manejo de grupos, liderazgo, trabajo en equipo

Conocimientos sobre el área de ingeniería industrial, administración y paquetería Windows actual

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina		Rutinario	20
A la intemperie		Variado	20
Manejando Vehículo		Intelectual	40
Como Docente	100	Físico	20

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Fatiga o Stress, Vista cansada, laringitis

##### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes leves con mobiliario.

#### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:** Completo

**Edad:** 28 a 55 años

**Disponibilidad para Viajar:** Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo	En Manejo de Grupos En impartición de actividades académicas deseable de 1 año.	Profesionista preferentemente de acuerdo al perfil de la materia que imparta en la carrera.	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Dirección Académica

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “E” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Dirección Académica

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por la Dirección Académica.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atención a alumnos, personal administrativo, de apoyo y directivo del Instituto.  
 Archivar documentación.  
 Elaborar y entregar oficios generados en la Dirección académica.  
 Recibir oficios destinados al área académica.  
 Atender llamadas telefónicas.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefes de Departamento administrativos y académicos, personal docente, personal de apoyo y alumnos.

**EXTERNA:** Personas ajenas al instituto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender a las personas que solicitan información.
2. Organizar archivos de los documentos tanto generados como los recibidos en el área Académica.
3. Elaboración y entrega de oficios de la Dirección Académica.
4. Contestar llamadas telefónicas externas e internas.
5. Elaborar requisiciones y órdenes de servicios requeridas por el área Académica.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

6. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados
7. Presentar propuestas sobre bienes muebles, materiales y equipo necesario que se requiera en la oficina.
8. Recepción de papelería para revalidación.
9. Apoyar en los simposios, graduaciones, cursos y eventos especiales de las diferentes carreras y /o de la Institución con el fotocopiado. Integración de cuadernillos, elaboración de diplomas, solicitud de coffee break; y lo que en el momento se requiera de apoyo.
10. Apoyar a todos los demás áreas que conforman la Dirección Académica en situaciones que lo requieran.
11. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Seguir los lineamientos establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI. INTERACCIÓN CON OTROS PUESTOS:

Secretarías de otros departamentos

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre las actividades a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Jefes de Departamento.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> No <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> No
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al puesto de trabajo, así como actualizaciones que se requiera en su área de trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

puesto

**Nivel de Complejidad:** Media

**Grado de Autonomía para análisis y solución:** Baja, ya que únicamente se aplican sobre las actividades propias del puesto.

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

PRIMARIA

SECUNDARIA

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CARRERA COMERCIAL  
o preparatoria como nivel mínimo de estudios

LICENCIATURA EN

POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Manejo de archivos, conocimiento sobre planeación, organización y control de actividades.

Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

SOCIABILIDAD

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

TOLERANCIA

APEGO A NORMAS

PERSUASIÓN

RESPONSABILIDAD

ACTITUD DE SERVICIO

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

ORIENTACIÓN AL LOGRO

CREATIVIDAD

PENSAMIENTO PRACTICO

NEGOCIACIÓN

INICIATIVA

APERTURA AL CAMBIO

FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

LIDERAZGO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	90
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Stress, Vista cansada.

#### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Femenino

**Disponibilidad de Tiempo:**

**Completo**

**Edad:** 25 a 55 años

**Disponibilidad para Viajar:**

**No indispensable**

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En actividades secretariales básicas: control de archivos, manejo de computadora, fax impresora y fotocopiado	Carrera Comercial de preferencia o nivel de preparatoria como mínimo indispensable de estudios	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, respeto, honestidad, lealtad, y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de División

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Académica

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “E” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División Académica

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO:** Brindar el apoyo requerido para el correcto manejo de las actividades desarrolladas en los departamentos de Informática y Sistemas y de Desarrollo Académico, facilitando su organización y control, a partir de actividades secretariales básicas.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el apoyo a los departamentos de Informática y Sistemas, así como el Departamento de Desarrollo Académico

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefes de Divisiones Académicas, Jefes de Departamentos, personal secretarial del Instituto, Dirección Académica, docentes a alumnos.

**EXTERNA;** Instituciones Públicas y Privadas; personas Físicas y Morales que tengan relación con las Jefaturas de Divisiones Académicas.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración, entrega y control de archivo de oficios entregados y recibidos por las Divisiones.
2. Elaboración de requisiciones, conforme a las necesidades de las divisiones.
3. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la agenda de actividades de las Divisiones.
4. Apoyar en todos los eventos académicos organizados por los Jefes de la Divisiones Académicas.
5. Apoyar en los eventos de capacitación docente y profesional, con el fotocopiado, integración de cuadernillos, elaboración de Diplomas y coffe break.
6. Apoyar a las Divisiones en inventarios físicos de mobiliario y equipo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

7. Apoyar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el Jefe de la División.
8. Difundir la política y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Seguir los lineamientos establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

##### A.- Dirección Académica

Entrega y recepción de oficios.

##### B.- Jefes de Departamentos Académicos

Entrega y recepción de oficios.

##### D.- Departamentos de Apoyo: Compras y Mantenimiento:

Entrega de requisiciones y ordenes de servicio.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> Se requiere experiencia en puesto similar
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo asignado a su área.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> NO <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo y mobiliario a su cargo <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> NO
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al puesto de trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Baja <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por ser un puesto de apoyo a las áreas de las Divisiones Académicas.

#### ESCOLARIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL O preparatoria como requisito de estudios mínimos indispensables
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Manejo de Word, Excel, calculadora. Uso de engargoladota, trituradora, copiadora, fax, manejo de las relaciones interpersonales.

Conocimientos sobre redacción, computación ortografía

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	85
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	
Como Docente		Físico	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Vista cansada.

### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caídas y golpes leves con mobiliario.

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

### Características Generales:

**Sexo:** Femenino

**Disponibilidad de Tiempo:** Completo

**Edad:** 20 a 45 años

**Disponibilidad para Viajar:** No indispensable

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de organización y control de actividades.	Experiencia en actividades secretariales básicas: control de archivos, manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado, etc.	Carrera Comercial o preparatoria.	Actitud de Servicio Trabajo en equipo Relaciones Humanas. Orientación hacia el cliente y la calidad. Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director Administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “C” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director General

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Subdirector de Servicios Administrativos , Subdirector de Servicios Estudiantiles y División de Centro de Cómputo

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades administrativas, de recursos financieros, materiales y humanos así como los de servicios escolares y del centro de información, que se llevan a cabo en el Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar las actividades administrativas y funciones de cada uno de los departamentos del área administrativa así como guiarlos para la obtención de nuestras metas en común, proporcionando a cada elemento los recursos necesarios, para obtener el trabajo en tiempo, en forma y con calidad. dar seguimiento y evaluación a los planes de trabajo, mediante reuniones y supervisión de sus acciones.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director General del Instituto, Director Académico, Subdirector Administrativo y Académico, Jefes de División, Jefes de Departamento, Personal Administrativo y Académico , Docentes , Alumnos y Padres de Familia.

**EXTERNA:** Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Secretaria de Finanzas, Entidades Paraestatales y Contraloría del Estado y con Organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto y el Instituto, con Proveedores de bienes y servicios del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual.
2. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal.
4. Elaboración de programa de capacitación para personal directivo.
5. Participar en el programa de retribución, de las prestaciones a los trabajadores.
6. Participar en los acuerdos tomados por el sindicato del instituto.
7. Participación en el comité de adquisiciones.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Solicitar a las entidades Federativas y Estatales el subsidio de la Institución. Verificar la radicación del subsidio conforme a lo autorizado, Revisar la aplicación correcta del recurso mediante los Estados Financieros. Trato de cualquier asunto con funcionarios bancarios en caso de requerirse. Estar al tanto de los pagos realizados ante de SHCP así como ISSSTE/SAR/FOVISSSTE, declaración informativa, etc.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Administrativa firmando los resguardos. Revisión y autorización de requisiciones de compra y ordenes de servicio de los departamentos administrativos, y de la misma dirección administrativa, verificar el buen uso de los bienes adquiridos.
2. Atención en general a cualquier situación que presente un alumno de este Instituto al igual que a un padre de familia.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Apoyar en la verificación la aplicación correcta de las percepciones y deducciones del pago de los trabajadores.
2. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
3. Asignar al personal de la Institución de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
4. Proponer y coordinar la selección y contratación de personal administrativo y de apoyo del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente del Instituto Tecnológico.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Apoyar y verificar el buen funcionamiento y manejo de proceso de inscripción

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

2. Apoyar y verificar el buen funcionamiento y control de los procesos de becas que otorga el Instituto.
3. Apoyar en las variedad de necesidades requeridas por los alumnos así el de sus padres.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

4. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
5. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección General**

Planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Instituto y de los departamentos asignados a esta dirección.

**B.- Dirección Académica**

Coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades asignadas por la dirección general, coordinación para todos los eventos institucionales.

**C.- Subdirección de Servicios Administrativos y Estudiantiles**

Recopilación de información de cada área para su análisis, así como la retroalimentación para la mejora del los mismos. Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Revisión y autorización de las adquisiciones requeridas. Autorización de viáticos.

**D.- División de Servicios Informáticos:**

Recopilación de información para su análisis, así como la retroalimentación para la mejora del los mismos. Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Revisión y autorización de las adquisiciones requeridas. Autorización de viáticos

**E.- Departamento de Compras:**

Para proveer a la Dirección Administrativa de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**F.- Departamento de Planeación**

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Dirección Administrativa así como control del manejo de los activos asignados.

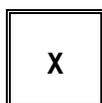
**G.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad.

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**



**Experiencia laboral y/o profesional:**

El Puesto requiere Experiencia mínima de 5 años en la coordinación de actividades administrativas.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisar las actividades de la Secretaria a su Cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para los Subdirectores, Jefe de División a su cargo y Jefes de Departamento del área.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto y aquellas que el Director General señale.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Principalmente a los Subdirectores, División y Jefes de departamento del área administrativa y en segundo todo el resto del personal. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento, y de la Institución en General. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Planificación de capacitación al personal directivo
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> El análisis y solución de problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media y Alta <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media y Alta, dependiendo del problema a analizar.

#### ESCOLARIDAD

PRIMARIA	CARRERA COMERCIAL
SECUNDARIA	<b>X</b> LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área económico- administrativa
BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	POSTGRADO
	No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	15
A la intemperie	8	Variado	30
Manejando Vehículo	2	Intelectual	50
Como Docente	0	Físico	5

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada, Alta presión, Depresión.

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caidas y golpes leves con mobiliario, expuesto a un accidentes al viajar.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades administrativas mínima de 5 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área económico - administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector de Servicios Administrativos**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Administrativa**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “C” Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Director Administrativo**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Mantenimiento y Servicios Generales.**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades Financieras, Humanas y de Mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.

Participar en la evaluación conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos y participar en las propuestas sugeridas o, en su caso, las medidas correctivas que proceden.

Supervisar la optimización del uso de los recursos en general.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director Administrativo, Subdirector de Servicios Educativos, Subdirector de planeación y vinculación, jefes de División y departamentos del área administrativa.

**EXTERNA:** Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Secretaría de Entidades Paraestatales y Contraloría del Estado y con organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la Subdirección asignada.
2. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual..
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales,
4. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
5. Participación en el comité de adquisiciones

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Verificar la aplicación correcta de las percepciones y deducciones del pago de los trabajadores.
2. Apoyo y promocionar la capacitación y actualización.
3. Difundir y verificar el conocimiento y aplicación del reglamento interno de personal administrativo.
4. Verificar el manejo adecuado del personal conforme tabulador previamente autorizado.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director Administrativo.
2. Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Serv. Administrativos.
4. Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
5. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

- 1.- Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Instituto.
- 2.- Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas.
- 3.- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4.- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 5.- Proponer al Director Administrativo adquisición de materiales y equipo que se requieren de la Institución.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

- 1.- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- 2.- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.- Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Dirección Administrativa

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del área Administrativa y la aplicación presupuestal correspondiente

### B.- Jefes de Departamentos Administrativos

Elaboración de propuesta de programación semestral, asignación de recursos para la realización de los proyectos.

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto al sistema de Integral de Administración; para la Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Para la coordinación del mantenimiento correctivo, preventivo, adquisiciones, ampliaciones y mejoras del Instituto.

### C.- Departamentos de Apoyo: Compras,

Para proveer los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de las actividades encomendadas..

### D.- Departamento de Planeación

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Subdirección de Servicios Administrativos así como control del manejo de los activos asignados

### E.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 5 años en la coordinación de actividades de apoyo administrativo o similares
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Jefes de Departamentos Administrativos
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar Jefes de Departamentos, sobre las actividades administrativas que se realizan dentro del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	<p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento.</p> <p><b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Planificación y coordinación de Proceso de Administración de las Jefaturas departamentales, y de algún otro proceso que resulte.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media y Alta <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media y Alta, dependiendo del problema a analizar.</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
<b>X</b>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en el área de administración.
<b>X</b>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	87	Rutinario	40
A la intemperie	10	Variado	10
Manejando Vehículo	3	Intelectual	50
Como Docente	0	Físico	0

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada.

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	<b>Indistinto</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	<b>Completo</b>
<b>Edad:</b>	<b>28 a 55 años</b>	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	<b>Si</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades administrativas. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector de Servicios Estudiantiles**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Administrativa**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “C” Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Director Administrativo**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **División de Servicios Escolares, Jefe del Dpto. Actividades Extraescolares, Jefe Dpto. Centro de Información, Coordinador del Centro de Idiomas**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades de servicios escolares, Servicio Social de alumnos, actividades extraescolares y coordinar y supervisar el Centro de Idiomas.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal a su cargo.

Participar en la evaluación conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Estudiantiles y participar en las propuestas sugeridas o, en su caso, las medidas correctivas que proceden.

Supervisar en general los servicios estudiantiles solicitados por los alumnos, Gestionar y Supervisar el Servicio Social de los alumnos y dar seguimiento al mismo, la práctica de actividades deportivas y/o culturales y una coordinación y supervisión oportuna del servicio que ofrece el Centro de Idiomas al Instituto.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director Administrativo, Subdirector de Servicios Administrativos, Subdirector de planeación y vinculación, jefes de División, Departamentos del área administrativa, Coordinador del Centro de Idiomas, alumnos y padres de familia.

**EXTERNA:** Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos públicos y privados que tenga relación por la actividad correspondiente de este puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual de la Subdirección asignada.
2. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual.
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la eficiencia de los recursos de su área.
4. Coordinar la integración de necesidades de servicios requeridos por los alumnos para el logro de los procesos, procedimientos y objetivo Instituto.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Apoyo y promocionar la capacitación y actualización de su personal
2. Difundir y verificar el conocimiento y aplicación del reglamento interno de personal a su cargo así como el reglamento para alumnos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección Serv. Estudiantiles.
2. Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados acuerdo con los procedimientos Establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES:**

- 1.- Organización y apoyo en el registro de expedientes de alumnos.
- 2.- Participación en el proceso de inscripciones y reinscripciones.
- 3.- Participar en los tramites de acreditación, certificación, revalidación, bajas, titulación y cedula profesional.
- 4.- Apoyo en el servicio de actividades deportivas, culturales, recreativas y de asistencia.
- 5.- Organización y control sobre la difusión externa e interna de la Institución..

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 1.- Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.- Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

#### **A.- Dirección Administrativa**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Subdirección de Servicios Estudiantiles y la aplicación presupuestal correspondiente

#### **B.- Jefe de la División de Servicios Escolares**

Elaboración del programa de trabajo anual, asignación de los recursos para la ejecución de las funciones

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**C.- Jefes de Departamentos Administrativos**

Elaboración de propuesta de programación semestral, asignación de recursos para la realización de los proyectos.

Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto al sistema de Integral de Administración; para la Detección de Necesidades de Capacitación y/o Actualización Profesional.

Para la coordinación del mantenimiento correctivo , preventivo, adquisiciones, ampliaciones y mejoras del Instituto.

**D.- Departamentos de Apoyo: Compras,**

Para proveer los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de las actividades encomendadas.

**E.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

**F.- Departamento de Planeación**

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Subdirección de Servicios Estudiantiles así como control del manejo de los activos asignados

**G. Departamento de Difusión y Vinculación**

Planeación, organización y seguimientos a los trabajos encomendados para la ejecución de la comunicación, difusión interna y externa del Instituto.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 4 años en la coordinación de actividades de apoyo academico o similares</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para Jefes de División, Departamentos del área y resto de personal.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <p><b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar Jefes de División, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina, sobre las actividades que se realizan dentro del Instituto.</p> <p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de cómputo, del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del mobiliario del departamento.</p> <p><b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Planificación y coordinación de Proceso de Administración de los departamentos, y de algún otro proceso que resulte.</p> </p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media y Alta <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media y Alta, dependiendo del problema a analizar.

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Solamente con el conocimiento de las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	APEGO A NORMAS	<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	PERSUASIÓN	<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD	<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO	<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>
<b>X</b>

PERSEVERANCIA  
CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<b>X</b>
<b>X</b>

LIDERAZGO  
ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	96	Rutinario	30
A la intemperie	3	Variado	10
Manejando Vehículo	1	Intelectual	60
Como Docente	0	Físico	0

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Stress, Vista cansada.

##### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caídas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

<b>Sexo:</b>	<b>Indistinto</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	<b>Completo</b>
<b>Edad:</b>	<b>28 a 55 años</b>	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	<b>Si</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades administrativas. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad, lealtad, legalidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de la División de Servicios Escolares**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Administrativa**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio “C” Planta baja**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Subdirección de Servicios Estudiantiles.**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Oficina de Servicios Escolares, Médico Escolar y Secretaria**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la prestación de los servicios escolares a la comunidad estudiantil y el control escolar del Instituto.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control escolar y servicios estudiantiles, que permitan brindar atención al alumnado y sirvan de orientación sobre las actividades que estos necesitan llevar a cabo durante su estancia dentro del ITSL.

Así mismo, proveer de becas escolares al alumnado.

Dentro de los servicios estudiantiles dar atención médica de urgencias mediante el médico escolar así como apoyarlos en el trámite de seguro facultativo, y seguro de vida.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección Administrativa, Dirección Académica, Subdirección de Servicios Estudiantiles, Jefes de División, Jefes de Departamento, Médico Escolar, Planta Docente, Alumnos y Padres de Familia.

**EXTERNA:** Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Dirección General de profesiones del Estado de Durango, Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento..
4. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento.
7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.

#### **EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención medica a estudiantes, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS. Y del seguro de accidentes y de vida.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su titulo, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados titulo y cédula profesional recibidos de la Dirección de Profesiones del Estado de Durango.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir y aplicar entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública y el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>REVISIÓN: Octubre 2010</b>

2. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento firmando los resguardos.
2. Presentar a la Subdirección de Servicios Estudiantiles las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Estudiantiles propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Gestionar el Proceso de: Inscripción, conforme al ciclo PVHA, del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Atender la auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

#### **A.- Subdirección de Servicios Estudiantiles**

Para la planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Departamento y la aplicación presupuestal correspondiente

#### **B.- Jefes de las Divisiones**

Para la coordinación de las cargas académicas de los alumnos, examen de ingles, titulación y el control de horarios que serán aplicados durante el semestre.

Control de cursos de titulación, seguimiento de examen profesional, listas de asistencia de los alumnos a las materias ofertadas en el semestre en curso, entrega de diskettes de captura de calificaciones semestrales.

#### **C.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

#### **D.- Departamento de Planeación**

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Subdirección de Servicios Estudiantiles así como control del manejo de los activos asignados.

#### **E.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 4 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo, Jefe de Oficina y Médico Escolar. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre personas: Requiere coordinar el personal a su cargo. Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Responsabilidad sobre Procesos: Planificación y coordinación de Proceso de entrega de fichas para el examen de Admisión, Planificación y control del proceso de reinscripción o inscripción de alumnos semestral, planificación y control del proceso de entrega de calificaciones semestrales e impresión y entrega de boletas de calificaciones, controlar la inscripción a examen de ingles. Seguimiento y control de las convocatorias para becas, Elaboración de los trámites para titulación y el registro del mismo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Puesto de Trabajo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media alta. <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media, por ser un departamento de gran actividades que se ve reflejada en la vida institucional.</p>

## ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA

<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Solamente con

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

<b>X</b>

el conocimiento de las funciones del puesto.

POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Manejo de los principales programas de Windows, habilidad para el manejo de otros sistemas de computo.

Organización y control del personal a su cargo.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<b>X</b>	TOLERANCIA
<b>X</b>	APEGO A NORMAS
<b>X</b>	PERSUASIÓN
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO
<b>X</b>	PERSEVERANCIA
<b>X</b>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<b>X</b>	LIDERAZGO
<b>X</b>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	85	Rutinario	30
A la intemperie		Variado	30
Manejando Vehículo		Intelectual	40
Como Docente	15	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes con mobiliario.

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

<b>Sexo:</b> Indistinto	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b> Completo
<b>Edad:</b> 28 a 55 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b> Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas y/o administrativas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: División de Servicios de Cómputo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Centro de Cómputo.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director Administrativo.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ingeniero en Sistemas, Jefes de oficina, y secretaria

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del centro de cómputo, en materia de planeación, organización escolar, vinculación, materia educativa, recursos humanos, recursos financieros, en materia de informática y administración de recursos materiales y servicios.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección Administrativa, Dirección Académica, Jefes de División, Departamento de apoyo (Compras, mantenimiento y difusión), Planta Docente, personal adscrito a su área y alumnos del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Dirección general de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de informática del Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento.
4. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.
5. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento.
7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
3. Apoyo para periodo de inscripciones y reinscripciones.

### EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de vinculación con el sector productivo.

### EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de extensión educativa.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Difundir y aplicar entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación del Estado de Durango y el propio Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Presentar al Departamento y al Director Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito al centro de información de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento.
2. Presentar a la Dirección Administrativa las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Dirección Administrativa propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

#### **EN MATERIA DE INFORMÁTICA:**

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y uso de la información del Instituto.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Administrar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de computo, y participar en las licitaciones sobre equipo de computo que realice el Instituto.
6. Tener el servicio de Internet en optimas condiciones en todo el plantel.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

#### **A.- Dirección Administrativa.**

Para la planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del Departamento y la aplicación presupuestal correspondiente

#### **B.- Jefes de la Divisiones.**

Para la Planeación y coordinación del uso de las aulas activas del centro de cómputo en eventos no programados en los horarios de clases.

Para la Planeación y coordinación de las Inscripciones en relación al equipo de cómputo requerido.

#### **C.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

#### **D.- Planta Docente y Alumnos del Instituto:**

Para brindarles servicios relacionados con la informática y sistemas computacionales.

#### **E.- Personal adscrita al área:**

Para en conjunto lograr los objetivos y actividades del departamento.

#### **F.- Departamento de Planeación**

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Subdirección de Servicios Estudiantiles así como control del manejo de los activos asignado.

#### **H.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 4 años en el área de informática y sistemas.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre los equipos del centro de cómputo. Requiere de supervisión sobre actividades realizadas en el departamento. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y docentes dentro del centro de cómputo.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar al personal del centro de cómputo. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo del centro de cómputo, sobre el adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al puesto
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad: Media</b> <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media, por ser un depto. De apoyo al área administrativa.

## ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS, o especialidad en común. De preferencia

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

POSTGRADO  
No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos de informática y sistemas de computación.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	85	Rutinario	45
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente	15	Físico	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

**Stress, Vista cansada**

### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

**Caidas y golpes leves con mobiliario.**

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	Dominio de manejo de Informática y Sistemas mínimo 4 años. En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 2 años.	Profesionista Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales. preferentemente	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de Servicios Administrativa.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS Secretaria de Departamento

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

**(Describir la responsabilidades principales del puesto)**

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el Recurso Humano del Instituto, en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, así mismo las actividades propias del Departamento, que permita ofrecer el servicio de pagos oportunos y los tramites que se generen propios del puesto.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección General, Dirección Administrativa y Académica, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefes de División, Jefes de Departamento, Personal Docente, Administrativo, de apoyo y docentes.

**EXTERNA:** Dirección de Institutos Tecnológicos e instituciones publicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento .
2. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

3. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento.
5. Participar en la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico.
6. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.
2. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.
3. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
4. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
6. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto al Subdirector Administrativo.
7. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación actualización y superación profesional para el personal de apoyo, administrativo y Directivos del Instituto.
8. Gestionar en coordinación con el Asesor Jurídico los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto ante las autoridades correspondientes.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, solicitar viáticos cuando estos sean requeridos y presentar a al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.
2. Entregar en tiempo y forma los formatos o solicitud de pago de nomina, issste, fovissste, etc.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento firmando los resguardos.
2. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN**

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Gestionar el Proceso de: Apoyo de Selección y Contratación de Personal, conforme el ciclo PVHA, del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

#### A.- Dirección Administrativa

Para la autorización de los puestos administrativos y asignación de horas de asignatura

#### B.- Subdirección de Servicios Administrativos

Para la planeación, autorización, coordinación, de los Concursos de oposición y lo referente a contrataciones del personal Docente.

#### C.- Jefes de las Divisiones

Para la recopilación de información referente a los horarios de los docentes y administrativos, horas asignadas a los docentes, permisos, cursos de capacitación para personal administrativo y demás incidencias que puedan verse reflejadas en las nominas de pago y en su expediente personal.

#### D.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

#### E.- Departamento de Planeación

Entrega de PTA Y POA, control y aplicación de Presupuesto asignado al la Subdirección de Servicios Estudiantiles así como control del manejo de los activos asignado.

#### G.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 4 años en el manejo de personal
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre el equipo de apoyo para el registro de asistencias Requiere de supervisión sobre actividades de la Secretaria a su cargo Requiere supervisión sobre las nominas de personal
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	Responsabilidad sobre personas: Requiere llevar el control de asistencias. Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del equipo y mobiliario del departamento. Responsabilidad sobre Procesos: Nominas, Expedientes ,Reclutamiento y contratación de personal
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad: Media</b> <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Media, por ser un departamento de apoyo a la Institución.

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
<b>X</b>	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área económico- administrativa
<b>X</b>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<b>X</b>	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Relaciones Humanas, Interpersonales, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre Recursos Humanos, Manejo del Ambiente Windows

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	60
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	30
Como Docente	5	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo:	<b>Indistinto</b>	Disponibilidad de Tiempo:	<b>Completo</b>
Edad:	<b>28 a 55 años</b>	Disponibilidad para Viajar:	<b>Si</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas mínima de 4 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área administrativa	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Recursos Financieros.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Servicios Administrativos.

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Baja

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de Servicios Administrativos.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Oficina de Recursos Financieros y Secretaria.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros asignados al instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Control del total del presupuesto, manejo financiero correcto, trato bancario, manejo todo lo referente a impuestos y pago a proveedores.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefes de las Divisiones, Subdirector de Planeación y Vinculación, Jefes de Departamento, Planta Docente.

**EXTERNA;** Dirección general de institutos tecnológicos, Contraloría del Estado, Entidades Paraestatales, Despachos Contables, Secretaria de Hacienda, SAT, instituciones publicas, privadas que tengan relación con el puesto. Y Proveedores.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de recursos financieros del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.
4. Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

**EN MATERIA ACADÉMICA**

- 1.- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Determinar las necesidades de Recursos financieros del Instituto para su gestión.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. El pago de impuestos mediante el sistema de pago vía Internet.
4. Administrar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Administrar los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
6. La realización de los estados financieros al cierre de cada mes para ser enviados a las entidades Federales y Estatales.
7. Pago del SAR y de todos los servicios.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Realizar el pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento firmando los resguardos.
3. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativa propuestas, bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditoría internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección General y Direcciones de Área.**

Para la autorización, coordinación de los estados financieros y firma de los cheques.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**B.-Dirección de Servicios Administrativos.**

Para la planeación, coordinación y seguimiento de la aplicación correcta del ejercicio presupuestal del instituto y entrega presupuestal anual.

**C.- División de Servicios Escolares**

Para la Planeación y coordinación del pago de Inscripciones, fichas de admisión . Becas al esfuerzo académico.

**D.- Jefes de la Divisiones Académicas**

Para planear y coordinar el pago de los eventos realizados por los departamentos como proporcionarles los viáticos y pasajes para el personal que lo requiera.

**E.-Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación:**

Para recopilar la información necesaria en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, proporcionar viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos.

**F.- Departamentos de Apoyo: Compras, Mantenimiento y Difusión:**

Para coordinar el pago a los proveedores y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**H.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 4 años en administración de recursos financieros, contabilidad y manejo de presupuestos.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión y coordinación sobre las actividades del jefe de oficina. Requiere de supervisión sobre las actividades de la Secretaria a su cargo</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre Recursos:</b> El control del presupuesto y manejo financiero correcto.  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar y revisar las actividades con su departamento.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo y mobiliario del departamento.</p>
	<p><b>Capacitación Requerida:</b></p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Medio, por ser un dpto. De apoyo al área administrativa.

### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN CONTADURIA Ó ÁREA DE ECONÓMICO ADMNISTRATIVA
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

---

Conocimientos sistemas contabilidad, dominio del windows

---

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	APEGO A NORMAS	<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	PERSUASIÓN	<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD	<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO	<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<b>X</b>	PERSEVERANCIA	<b>X</b>	LIDERAZGO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**TIPO DE TRABAJO**

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	50
A la intemperie	5	Variado	20
Manejando Vehículo		Intelectual	30
Como Docente		Físico	

**RIESGOS DE TRABAJO**

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada, Mala circulación.

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	<b>Indistinto</b>	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	<b>Completo</b>
<b>Edad:</b>	<b>25 a 50 años</b>	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	<b>Si</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Administración, Organización y control del presupuesto.	En Manejo de Recursos. En el manejo de sistemas de contabilidad, impuestos. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación.	Profesionista preferentemente Lic. Contaduría o económico administrativa.	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, lealtad, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b><u>Departamento de Actividades Extraescolares</u></b></p> <p>DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: <b><u>Dirección Administrativa</u></b></p> <p>UBICACIÓN FÍSICA: <b><u>Edificio “C” Planta baja</u></b></p> <p>PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: <b><u>Subdirección de Servicios Administrativos</u></b></p> <p>SUBORDINADOS: <b><u>Promotores de actividades extraescolares</u></b></p>
--

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la formación cultural, deportiva o cívica de los alumnos del ITSL.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

<p>(Describir la responsabilidades principales del puesto)</p>
<p>El encargado de actividades extraescolares deberá de atender a los alumnos inscritos en la actividad extraescolar de la que es responsable, por ejemplo, entrenador de básquetbol, voleibol, béisbol, fútbol, rondalla, banda de guerra escolta y los de esta naturaleza.</p> <p>Motivar a los alumnos para que formen parte de los grupos representativos del ITSL.</p> <p>Enseñar nuevas técnicas que le permitan al alumno desarrollar habilidades que se vean reflejadas en su formación profesional.</p> <p>Realizar entrenamientos, participar en la difusión y formación de torneos internos, externos y amistosos.</p>

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección Administrativa, Subdirección de Servicios Administrativos, División de Servicios Estudiantiles y promotores de actividades extraescolares. .

**EXTERNA:** Instituciones de educación, coordinaciones deportivas estatales y federales.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la detección de necesidades de servicios a estudiantes.
2. Proponer actividades a realizar en la que den respuesta a las necesidades detectadas, las cuales son presentadas para ser evaluadas por el subdirector de servicios estudiantiles.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Hacer buen uso y realizar el inventario del material deportivo o cultural a su cargo.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Realizar torneo internos o eventos en los que se involucre al alumnado y esto permita detectar figuras para los equipos representativos.
2. Realizar y participar en torneos externos que sirvan para mejorar el nivel del equipo de cada uno de los deportes y representen un reto para el equipo involucrado.

### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Involucrar en torneos representativos únicamente a los alumnos debidamente inscritos al ITSL.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento y/o del Instituto.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. En caso de que le sean asignados viáticos y pasajes deberá de presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su área de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar a los coordinadores deportivos propuestos para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el área de deportes y/o culturales.

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Gestionar el Proceso de: Actividades Extraescolares, conforme el ciclo PVHA, del Sistema de gestión de

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<p>Calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Atender las auditorias internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>
---

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Estudiantiles, División de Servicios Escolares, Recursos Financieros y Humanos.

Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de actividades extraescolares.

### B.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> La que expuesto requiere, con un mínimo de 3 años de experiencia en el área.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del equipo deportivo y/o cultural a su cargo del uso adecuado y solicitar al coordinador deportivo el mantenimiento del mismo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Conocimientos específicos de la actividad a desarrollar</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

puesto  
**Nivel de Complejidad:** baja.  
**Grado de Autonomía para análisis y solución:** completa

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA Relacionado con la especialidad a ocupar. En el caso de entrenadores, constancia de estudios en el ramo.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

**MANEJO DE:** Habilidad para el manejo de grupos, liderazgo y conocimientos específicos de la actividad a desarrollar.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	10	Rutinario	20
A la intemperie	85	Variado	20



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Alta.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de Servicios Administrativos.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **Técnico en Mantenimiento, Intendentes, Operador y/o Chofer , Secretaria**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar actividades para brindar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, realizar actividades además de organizar e instrumentar servicios de intendencia y vigilancia, y llevar a cabo los servicios generales de la Institución

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

Programar, realizar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, además de los servicios generales en la institución. Programar y supervisar labores de limpieza en la escuela. Supervisar actividades de vigilancia en el instituto.

## IV. COMUNICACIÓN.

### INTERNA:

Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección Académica, Subdirección de Planeación , Jefes de División y Jefes de Departamento.

### EXTERNA:

Proveedores y Contratistas

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

- 1.- Elaborar programa anual de trabajo y programa operativo.
- 2.- Evaluar plan de trabajo.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 1.- Solicitar viáticos para el personal del departamento cuando estos sean requeridos y presentar la documentación comprobatoria del gasto de los mismos

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.-Fomentar capacitación, actualización, y superación del personal
- 2.- Presentar incidencias de personal
- 3.- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 1.- Definir actividades de limpieza, mantenimiento, vigilancia y servicios generales.
- 2.- Solicitar recursos humanos, materiales y financieros para operar el POA.
- 3.- Verificar que el servicio de vigilancia, limpieza, servicios generales y mantenimiento, se lleve a cabo conforme a normas y lineamientos.

**EN MATERIA DE FUNCIÓN DE CALIDAD**

1. Gestionar el Proceso de: Mantenimiento y Conservación de las Instalaciones, conforme el ciclo PVHA, del Sistema de agestión de Calidad.
2. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Atender las auditorias internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. INTERRACIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.-Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Administrativos**

Planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del departamento.

**B.-Divisiones y Jefes de Departamento**

Planeación y coordinación de actividades de mantenimiento.

**C.-Subordinados de los Departamentos**

Realización de actividades de limpieza, mantenimiento, vigilancia y servicios generales en el instituto.

**D.-Departamento de Planeación**

Entrega de Programa Operativo Anual y Programa de Trabajo Anual.

**E.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO.

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> (Mínimo de 2 años).
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> (Técnicos de mantenimiento, intendentes, jardineros, operador, encargado de bodega, secretaria).
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> (Necesarias para realizar las actividades del puesto).
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> (Sobre personal, bienes muebles e inmuebles).
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> (Cursos afines al área).
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> (Nivel de complejidad: Baja).

### VII.- ESCOLARIDAD.

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Ingeniería eléctrica, mecánica, electromecánica, civil, etc.
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO No Indispensable

### IX.- HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

MANEJO DE:

Maquinas y herramientas. Software: Procesador de texto, Hoja de calculo, Bases de datos.

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### X.- FACTORES DE PERSONALIDAD.

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### XI.- CONDICIONES DE TRABAJO.

#### TIPO DE TRABAJO.

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	25	Rutinario	10
A la intemperie	70	Variado	20
Manejando Vehículo	05	Intelectual	10
Como Docente	00	Físico	60

#### XII.- RIESGOS DE TRABAJO.

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

*ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Ninguna.

*ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caidas y descargas eléctricas.

#### XIII.- PERFIL DEL PUESTO.

Características Generales:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Sexo: Masculino.

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 25 a 50 años

Disponibilidad para Viajar: Si

**HABILIDADES**

Relaciones interpersonales  
Trabajo en equipo  
Analítico y crítico.  
Planeación, coordinación, organización y control

**EXPERIENCIA**

Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.  
Manejo de personal.

**EDUCACIÓN**

Profesionista preferentemente de un área de ingeniería.

**FORMACIÓN**

Actitud de Servicio.  
Liderazgo  
Responsable, respetuoso y honesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Centro de Información

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR : División de Servicios de Computo

SUBORDINADOS: Ingeniero en Sistemas

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dar el servicio en materia de computación a todo el personal administrativo, así como atención a alumnos y mantenimiento del equipo de cómputo del área de internet en el centro de información.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar las tareas que se refieran a sistemas de computo, para toda el área administrativa, así como es la instalación y verificación de equipo de computo en el centro de información.

## IV. COMUNICACIÓN

Interna: Todos los departamentos

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- 1.- Elaborar programa anual de trabajo y programa operativo.
- 2.- Evaluar plan de trabajo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

3.- Realizar programa de mantenimiento al equipo del área de internet del centro de información.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Instalar equipo en área administrativa.
2. Revisar funcionamiento de las computadoras del área de internet.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del área de internet
4. Verificar que la red este funcionando bien.
5. Atención a alumnos en el área de internet.
6. Brindar el servicio de impresión en el área de internet.
7. Llevar bitácora de uso de los equipos en el área de internet.

#### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

**A.-Con todos los departamentos del Instituto.**

**B.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

X	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere de habilidad para instalar equipo y software.
X	<b>Supervisión:</b> Se requiere programar una supervisión del equipo esto es un mantenimiento preventivo.
	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

X	Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
X	<b>Grado de Responsabilidad:</b> Es responsable del funcionamiento del equipo computacional, mantenimiento del mismo y atención a personal y alumnos.
X	<b>Capacitación Requerida:</b> Conocer los equipos computacionales.
X	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto Nivel de Complejidad: Media Grado de Autonomía para análisis y solución: Baja, por ser un depto. De apoyo al área administrativa.

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	X	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, relacionada al área de sistemas.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Habilidad para utilizar herramientas para desarmar y armar equipos.

Conocimientos: saber manejar los equipos computacionales.

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

X	SOCIABILIDAD	X	ORIENTACIÓN AL LOGRO
X	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	X	CREATIVIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	45
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como técnico	5	Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 20 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	Detección de Necesidades y elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de sistemas computacionales o informático	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Centro de Información

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio: Centro de Información**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de Servicios Estudiantiles.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Bibliotecarios.

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administración de la biblioteca: Coordinar la prestación de servicios bibliotecarios que respondan con calidad, agilidad y de forma satisfactoria a las necesidades de los usuarios.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Planear, organizar, coordinar y controlar la operación y mejora continua de la biblioteca.

### IV. COMUNICACIÓN

#### INTERNA:

Bibliotecarios. Subdirección de Servicios Administrativos, Direcciones de Área, Jefes de las Divisiones, personal docente, alumnos Jefes de Departamento .

#### EXTERNA:

Proveedores. Jefes de Centros de Información de otras instituciones.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Elaboración y presentación del POA y del PTA . Evaluación de los mismos a su término.
2. Evaluar plan de trabajo
3. Planear y coordinar las actividades de organización bibliográfica y servicios a usuarios.
4. Planear y coordinar la custodia y salvaguarda de los acervos.
5. Planear y coordinar la difusión de la información de los acervos existentes en la biblioteca
6. Planear y coordinar conjuntamente con los jefes de carrera la adquisición de nuevos acervos.
7. Planear y coordinar la orientación a alumnos de nuevo ingreso sobre el uso y servicios de la biblioteca.
8. Planear y coordinar la realización de inventarios semestrales.
9. Planear y coordinar la obtención de datos base para la obtención de indicadores de las funciones de la biblioteca. Elaboración de las estadísticas correspondientes.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Administrar las actividades de la biblioteca de acuerdo a los manuales, normas y lineamientos dirigidos a regular la organización y funcionamiento de la misma. Verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el mantenimiento y reparación de libros.
3. Planear y coordinar conjuntamente con los jefes de carrera la adquisición de nuevos acervos.
4. Planear y coordinar la orientación a alumnos de nuevo ingreso sobre el uso y servicios de la biblioteca.
5. Planear y coordinar la realización de inventarios semestrales.
6. Planear y coordinar la obtención de datos base para la obtención de indicadores de las funciones de la biblioteca. Elaboración de las estadísticas correspondientes.
7. Controlar las solicitudes de compra de suministros necesarios para la adecuada operación de la biblioteca.
8. Coordinar el cuidado, mantenimiento, adecuación y modernización de instalaciones, mobiliario y equipo.
9. Formular propuestas orientadas a mejorar la organización y el servicio de la biblioteca, presentándolas a la consideración de su jefe inmediato superior.
10. Realizar las tareas y participar en las actividades que le sean solicitadas en la línea escalar de mando en los términos y plazos solicitados.

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES

### a) Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Estudiantiles.

Planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades del departamento

### b) Departamento de Compras.

Solicitudes de compra y/o servicios

### c) Servicios Generales.

Servicio de limpieza y arreglos generales.

### d) Subdirección de Planeación.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Integración a la planeación institucional. Observancia de los procedimientos y acciones que nos indica.

**e) Dirección General.**

Asistencia a reuniones y eventos dispuestos de parte de dirección general.

**f) Jefes de Divisiones.**

Acuerdos para la adquisición de nueva bibliografía.

**g).- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

X	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 2 años en Puestos similares</p>
X	<p><b>Supervisión:</b> Requiere supervisar y controlar lo planeado y a las personas a su cargo.</p>
X	<p><b>Aplicar y seguir instrucciones:</b> Requiere aplicar y seguir las instrucciones que le son proporcionadas con respecto al adecuado desempeño de actividades generales y específicas del área.</p>
X	<p><b>Grado de responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> requiere de de coordinar a los bibliotecarios a su cargo y de brindar el mejor servicio posible a los usuarios.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Cuidar y salvaguardar los acervos existentes en la biblioteca.  <b>Responsabilidad sobre procesos:</b> planeación y coordinación de procesos.</p>
X	<p><b>Capacitación Requerida:</b> En administración y operación bibliotecaria.</p>
X	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> Análisis y solución de problemas propios de la naturaleza de las actividades del puesto. Nivel de Complejidad: Baja Grado de autonomía para análisis y solución de problemas en su área: Media. Se requiere de comunicación, coordinación y visto bueno de su jefe inmediato superior.</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Deseable en administración o bibliotecología.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Habilidad para planear, organizar y controlar. Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Manejo de computadora: Word, Excel, paquetes informáticos.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	15
Manejando Vehículo		Intelectual	40
Como Docente		Físico	5

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Stress, vista cansada

### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Cortaduras con hojas

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo:

Completo

Edad: 28 a 55 años

Disponibilidad para Viajar:

Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Planeación, Organización, Coordinación y control	Planeación, Organización, Coordinación y control	Profesionista preferentemente con carrera en administración o bibliotecología.	Liderazgo  Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo
Capacidad analítica y crítica	Manejo de personal.		Actitud de Servicio
Trabajo en equipo	Servicio a usuarios		Valores: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.
Relaciones interpersonales			

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Centro de Idiomas

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “Centro de idiomas”

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirector de Servicios Estudiantiles

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Docentes de ingles

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO:** Que se lleve a cabo las actividades de enseñanza del idioma ingles en el Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo la coordinación de las actividades de enseñanza del idioma inglés del Instituto.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Subdirector de Servicios Estudiantiles, Jefes de las Divisiones de carrera Jefes de Departamento y Docentes.

**EXTERNA:** Organismos públicos, privados que tengan que ver con el puesto. Alumnos externos grupos de instituciones interesados en el aprendizaje del idioma ingles.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Proporcionar a la Subdirección de Servicios Estudiantiles la información necesaria para la elaboración del programa de trabajo anual y el programa operativo anual.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### EN MATERIA DE DIFUSIÓN:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del idioma ingles del Instituto.
2. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y fonética el idioma ingles en el Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades de promoción del idioma ingles.
5. Participar conjuntamente con las áreas del Instituto en la impresión de exámenes de ingles que se aplican como uno de los requisitos para titulación.
6. Dar seguimiento a los programas de planificación que se entregan por parte de los maestros de ingles al principio del semestre.
7. Elaborar los listados de los diferentes grupos de ingles del Instituto.
8. Llevar seguimiento y control de la impartición de clases por parte de los maestros de ingles en el centro de idiomas.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

#### **EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.

#### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

##### **A.- Divisiones Académicas**

Para coordinar las actividades de elaboración de exámenes de ingles que se aplican a los alumnos como requisito para poder titularse.

##### **B.- Subdirección de Servicios Estudiantiles**

Para coordinar las actividades de difusión del instituto, con apoyos de equipo, materiales y apoyos necesarios.

##### **C.- Puestos de Apoyo: Compras y Mantenimiento.**

Para proveer a la oficina de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

#### **VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	Experiencia laboral y/o profesional: Conocimiento del Idioma Ingles
<b>X</b>	Supervisión: Requiere de supervisión del jefe inmediato sobre actividades programadas para la difusión del idioma ingles.
<b>X</b>	Aplicar y Seguir Instrucciones: Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	Grado de Responsabilidad: Responsabilidad sobre personas: si tiene Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del equipo de difusión de ingles y el de su oficina.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input type="checkbox"/>	Responsabilidad sobre actividades: Comunicar y difundir las actividades que surjan y sean planeadas por la coordinación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación Requerida: Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis y solución de problemas: Tipo: actividades y personales El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto Nivel de Complejidad: Baja Grado de Autonomía para análisis y solución: Baja.

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA Cualquier especialidad
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Conocimiento del idioma inglés, habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre el manejo de computadora. Manejo del Ambiente Windows

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	85	Rutinario	30
A la intemperie	15	Variado	50
Manejando Vehículo		Intelectual	20
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto      Disponibilidad de Tiempo: Completo  
 Edad: 28 a 50 años      Disponibilidad para Viajar: Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>REVISIÓN: Octubre 2010</b>

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	Coordinación de grupos ,manejo de grupos, sociabilidad etc.	Profesionista Con Licenciatura	Actitud de Servicio Liderazgo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero en Sistemas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Centro de Cómputo.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Servicios de Cómputo

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar, controlar y evaluar las actividades del centro de cómputo, en materia de organización escolar, materia educativa, recursos humanos, materia de informática y administración de recursos materiales y servicios.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección Administrativa, División de Informática, Departamentos de apoyo (Mantenimiento y difusión), División de Servicios Escolares, Planta Docente, personal adscrito a su área y alumnos del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### **EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de vinculación con el sector productivo.

#### **EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:**

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de extensión educativa.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir y aplicar entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación del Estado de Durango y el propio Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento.
2. Presentar al jefe de la división de informática las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
3. Presentar al jefe de la división de informática propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.

#### **EN MATERIA DE INFORMÁTICA:**

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y uso de la información del Instituto.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Administrar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de computo, y participar en las licitaciones sobre equipo de computo que realice el Instituto.

#### **EN MATERIA DE FUNCIÓN DE CALIDAD**

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditorias internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

### **VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONRALES:**

#### **A.- División de Servicios Informáticos**

Para la Planeación y coordinación del uso de las aulas activas del centro de cómputo en eventos no programados en los horarios de clases.

#### **B.- División de Servicios Escolares**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Para la Planeación y coordinación de las Inscripciones en relación al equipo de cómputo requerido.

**C.- Departamentos de Apoyo: Mantenimiento y Difusión:**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**D.- Planta Docente y Alumnos del Instituto:**

Para brindarles servicios relacionados con la informática y sistemas computacionales.

**E.- Personal adscrita al área:**

Para en conjunto lograr los objetivos y actividades del departamento.

**H.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 2 años en el área de informática y sistemas.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre los equipos del centro de cómputo. Requiere de supervisión sobre actividades realizadas en el departamento. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y docentes dentro del centro de cómputo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar al personal del centro de cómputo. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo del centro de cómputo, sobre el adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre procesos:</b> No tiene</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

puesto  
**Nivel de Complejidad:** Media  
**Grado de Autonomía para análisis y solución:** Baja, por ser un puesto de apoyo al Departamento

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS, INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA.
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos de informática y sistemas de computación.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	45
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	45
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Vista cansada

#### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caidas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto      Disponibilidad de Tiempo: Completo  
 Edad: 25 a 55 años      Disponibilidad para Viajar: Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades En manejo de personal. Elaboración de Programas	Profesionista preferentemente de un área de ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Electrónica.	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, , respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Medico General

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta baja

PUESTON INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Servicios Escolares

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar atención médica de urgencia y trasladar al lesionado en caso de requerir al siguiente nivel.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Brindar atención médica de urgencia a los alumnos y personal docente del ITSL, en caso de que el lesionado requiriere atención médica mayor deberá trasladarlo al siguiente nivel, para su atención.

En caso de muerte accidental realizar los tramites necesarios para el cobro del seguro de vida.

Proporcionar a los alumnos información sobre el seguro facultativo, realizar el trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En el caso de los alumnos que su padre o tutor fallezca, el área de servicios médicos realizará el trámite de la Beca por fallecimiento del padre o tutor, con la autoridad del alumno involucrado.

Realizar platicas de prevención e interés del alumnado.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe de la División de Servicios Escolares, Alumnos, Padres de familia, Personal en genral y docentes.

**EXTERNA:** IMSS, Aseguradora.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

1. Proponer actividades a realizar en el área de servicios médicos de acuerdo a las necesidades detectadas, las cuales son presentadas para ser evaluadas por el jefe del departamento.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del área y someterlos a consideración del jefe del departamento.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Controlar y dar seguimiento a la entrega de medicamentos o material de curación.
6. Mantener un inventario del equipo médico entregado.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

**EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

1. Dar trámite al seguro facultativo únicamente a los alumnos debidamente inscritos al ITSL.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Proporcionar a la comunidad escolar atención continua y programar platicas sobre temas de salud.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

1. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento y/o del Instituto.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, en caso de que le sean asignados viáticos y pasajes deberá de presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al jefe del departamento propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el área de deportes.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. INTERACCIÓN CON OTROS PUESTOS:**

**A.- Jefe de la División de Servicios Escolares**

Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de servicios médicos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**B.- Comunidad escolar**

Para la atención médica continua.

**C.- Departamento de Gestión de Calidad**

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere experiencia en el puesto</p>
	<p><b>Supervisión</b> No requiere</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Alta debido a que de la atención médica del instituto tiene consecuencias en las actividades de la comunidad escolar.  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Ser médico.</p>
<b>X</b>	<p>Análisis y solución de problemas: El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  <b>Nivel de Complejidad:</b> Alta  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Alta, por ser un área de gran actividad que se ve reflejada en la atención médica.</p>

**ESCOLARIDAD**

	PRIMARIA
	SECUNDARIA

	CARRERA COMERCIAL
<b>X</b>	LICENCIATURA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


BACHILLERATO O TÉCNICO EN:


En medicina

POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Ser médico y conocer de primeros auxilios

Conocer lo básico sobre el manejo de los principales programas de Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	80	Rutinario	50
A la intemperie	20	Variado	25
Manejando Vehículo		Intelectual	10
Como Docente		Físico	15

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<p><b>ENFERMEDADES PROFESIONALES:</b></p> <p><b>Stress.</b></p> <p><b>ACCIDENTES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Caídas y golpes con el mobiliario de oficina.</b></p>
--

**VIII.- PERFIL DEL PUESTO**

**Características Generales:**

<b>Sexo:</b>	Femenino	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	Completo
<b>Edad:</b>	25 a 55 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	no

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En manejo de alumnos o grupos. Actualización en primeros auxilios	Profesionista : Médico	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Oficina de Servicios Escolares

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta baja

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: División de Servicios Escolares

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la prestación de los servicios escolares a la comunidad estudiantil y en el control escolar del Instituto.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyar las actividades relacionadas con el control escolar y servicios estudiantiles, que permitan brindar atención al alumnado y sirvan de orientación sobre las actividades que estos necesitan llevar a cabo durante su estancia dentro del ITSL.

Apoyar en las gestiones realizadas para la obtención de recursos para becas escolares que serán de beneficio para el alumnado.

Dentro de los servicios estudiantiles realizar las actividades necesarias para realizar las credenciales escolares y del personal.

Dentro del área de control escolar, realizar los certificados totales y parciales, apoyar las actividades de inscripción y reinscripción.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Subdirector de Servicios Estudiantiles, División de Servicios Escolares, Docentes, Alumnos y Padres de Familia.

**EXTERNA:** No aplica

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar al jefe del departamento de servicios escolares en la detección de necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.
2. Proponer actividades a realizar en el Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas, las cuales son presentadas para ser evaluadas por el jefe del departamento.
3. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y someterlos a consideración del jefe del departamento.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
2. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato.
2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento y/o del Instituto.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, en caso de que le sean asignados viáticos y pasajes deberá de presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al jefe del departamento propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Atender las auditorias internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad

### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

#### A.- Subdirector de servicios Estudiantiles y Jefe de la División de Servicios Escolares

Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del Departamento y la aplicación presupuestal correspondiente.

#### B.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.  
Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto no requiere experiencia en el puesto.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de la secretaria del departamento Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere apoyar a el personal del departamento. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> No tiene
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Puesto de Trabajo.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b>          Tipo          El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto  <b>Nivel de Complejidad:</b> Media .  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por ser un departamento de gran actividades que se ve reflejada en la vida institucional.</p>
----------	---

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad. Preferentemente Ing. en Sistemas
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Manejo de los principales programas de Windows, habilidad para el manejo de otros sistemas de computo.

Organización y control del personal a su cargo.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	30
A la intemperie		Variado	30
Manejando Vehículo		Intelectual	40
Como Docente		Físico	

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto  
Edad: 25 a 55 años

Disponibilidad de Tiempo: Completo  
Disponibilidad para Viajar: Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En Coordinación de actividades académicas y/o administrativas mínima de 2 años. En manejo de personal. Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración de Programas	Profesionista Preferente Ing. En Sistemas, o dominio del puesto	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Oficina de Recursos Financieros.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Baja

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Departamento de Recursos Financieros.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad del Instituto Tecnológico.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo al departamento en la realización de todas las necesidades del Instituto.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director Administrativo, Subdirector de Servicios Administrativos.

**EXTERNA:** Proveedores del instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración de cheques para pago de servicios y proveedores cada vez que sea necesario o según la importancia.
2. Elaborar relación de necesidades de recursos materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. Programar y coordinar las actividades para entregar la información y documentación en el plazo que sea requerida por instancias superior.
4. Mantener actualizados los estados presupuestales por partida conforme a las normas establecidas.
5. Observar los lineamientos establecidos de los manuales de clasificación por objetos para realizar la relación analítica de cada subsidio.
6. Realizar el pago a proveedores, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Departamentos Académicos y Administrativos:

Para entregarles el cheque de los viáticos.

### B.- Departamento de Recursos Humanos:

Solicitar las nominas para capturar la información necesaria para el pago del SAR y pedir los oficios para el pago del ISSSTE.

### C.- Oficina de Compras.

Para verificar el pago a los proveedores.

### D.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.  
Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 1 año en administración de recursos financieros y contabilidad.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión y coordinación para la elaboración de los cheques. Requiere de supervisión para la elaboración de los estados presupuestales por subsidio.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  Responsabilidad sobre Recursos: La elaboración correcta de los cheques y Estados presupuestales.  Responsabilidad sobre personas: Ninguna  Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del equipo y mobiliario que tiene a su cargo, como los sistemas de banco y contabilidad.</p>
X	<p><b>Capacitación Requerida:</b>  Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.</p>
X	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b>  Tipo  El análisis y Solución de Problemas que se presentan, se deben de coordinar con el dpto.  <b>Nivel de Complejidad:</b> Baja  <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja, por ser una oficina de apoyo al departamento de recursos financieros.</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL ò preparatoria como estudios mínimos indispensables
	SECUNDARIA	X	LICENCIATURA EN Cualquier ; preferente en contabilidad o comercial en contaduria
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Excel, Word, y sistemas de contabilidad

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	97	Rutinario	80
A la intemperie	3	Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	10
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Columna, Vista cansada, Mala circulación

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	Completo
<b>Edad:</b>	18 a 40 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Trabajo en equipo Capacidad de análisis, Planeación de las actividades. Agilidad para captura y elaboración de cheques.	En el manejo de sistemas contabilidad.	Preferentemente contabilidad o comercial	Actitud de Servicio Integración en Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, lealtad, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección Administrativa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “C” Planta Alta

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

SUBORDINADOS: Ninguno

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo a todas los requerimientos solicitados por la Dirección Administrativa.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Principalmente apoyo a la Dirección Administrativa, a la Dirección General, Subdirección de Servicios Administrativa, a los Departamentos en General ( en caso de requerirlo) y Alumnado

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Principalmente a la Dirección Administrativa, Dirección General y Subdirección de Servicios Administrativos

**EXTERNA:** Ninguna.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender a las demandas solicitadas por Director Administrativo.
2. Organizar archivos de los documentos tanto generados como los recibidos por la Dirección Administrativa.
3. Elaboración y entrega de oficios al Área Administrativa y las requeridas.
4. Contestar llamadas telefónicas externas e internas.
5. Elaborar requisiciones y órdenes de servicios.
6. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su persona.
7. Atender las necesidades solicitadas por todos los departamentos y alumnado.
8. Apoyar a los Departamentos Administrativos en situaciones imponderables.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

9 Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad

**VI. INTERACCIÓN CON OTROS PUESTOS:**

Solamente al nivel secretarial.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<p><b>Experiencia laboral :</b> El Puesto requiere experiencia mínima de 2 años en el conocimiento secretariado.</p>
<b>X</b>	<p><b>Supervisión</b> Requiere de supervisión sobre las actividades programadas</p>
<b>X</b>	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
<b>X</b>	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b>  <b>Responsabilidad sobre personas:</b> No tiene  <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo de computo y del adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento.  <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> No</p>
<b>X</b>	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.</p>
<b>X</b>	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan por las actividades del puesto.</p>

**ESCOLARIDAD**

	PRIMARIA	<b>X</b>	CARRERA COMERCIAL O Secretariado
	SECUNDARIA		LICENCIATURA
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO No Indispensable

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita, manejo de archivos

Manejo del Ambiente Windows

## FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

## CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

## TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	75
A la intemperie	0	Variado	10
Manejando Vehículo	0	Intelectual	10
Como Docente	0	Físico	5

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

**Stress, Vista cansada**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**  
Caídas, cortadas y golpes leves con mobiliario y/o equipo

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

<b>Sexo:</b>	Femenino	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	Completo
<b>Edad:</b>	18 a 50 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No indispensable

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo	En actividades secretariales básicas, control de archivos. Manejo de computadora, fax, impresora y fotocopiado.	Carrera comercial o Secretariado	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, respeto, honestidad, lealtad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Docente de Idioma Inglés

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Variable

JEFE INMEDIATO: Coordinador del Centro de Idiomas

SUBORDINADOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje del idioma inglés, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Participación en actividades extracurriculares.

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas.

Promover y coordinar proyectos de investigación y vinculación.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Subdirector de Servicios Estudiantiles., Coordinador del Centro de Idiomas, docentes del idioma Inglés, alumnos

**EXTERNA:** Sector productivo y asociaciones bilingües.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

- 1.-Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación de idioma inglés en la región.
- 2.-Participar en la planeación de actividades, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- 3.-Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

#### EN MATERIA ACADÉMICA:

- 1.-Impartir los programas de estudio de ingles asignados a los alumnos.
- 2.-Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con el idioma ingles para el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
- 3.-Promover actividades y eventos que apoyen la formación del ingles del alumno.
- 4.-Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5.-Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- 6.-Utilizar en forma óptima los laboratorios de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 7.-Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- 8.-Formular manuales de exámenes aplicables a los alumnos .

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

##### A. Coordinador del Centro de Idiomas.

Coordinación necesaria en la planeación que se programan con horas prácticas y actividades

##### B. Docentes

Coordinación con las planeaciones didácticas de trabajo

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> Es deseable experiencia de 1 año en la impartición de clases en el idioma ingles.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Control de grupos, de avances de planeación de materia.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> De acuerdo a las que emitan las instancias respectivas.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Grupos de clase <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Es responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Inducción al Instituto, de llenado de planeaciones didácticas, de actualización de especialidades. Formación Docente.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> <b>Tipo:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA	<b>X</b>	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLES
	SECUNDARIA		LICENCIATURA No necesariamente.
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita, manejo de grupos, liderazgo, trabajo en equipo

Conocimientos sobre el área de enseñanza del idioma ingles y paquetería Windows actual

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<b>X</b>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	APEGO A NORMAS	<b>X</b>	NEGOCIACIÓN
<b>X</b>	PERSUASIÓN	<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD	<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO
<b>X</b>	ACTITUD DE SERVICIO	<b>X</b>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<b>X</b>	PERSEVERANCIA	<b>X</b>	LIDERAZGO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<b>X</b>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Condición	%	Tipo	%
De Oficina		Rutinario	20
A la intemperie		Variado	20
Manejando Vehículo		Intelectual	40
Como Docente	100	Físico	20

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Fatiga o Stress, Vista cansada, laringitis

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:** Completo

**Edad:** 20 a 45 años

**Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo	En Manejo de Grupos En impartición de actividades académicas deseable de 1 año.	Conocimiento del idioma ingles preferentemente de acuerdo al nivel de enseñanza.	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Bibliotecario**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección Administrativa**

UBICACIÓN FÍSICA: **Centro de Computo Planta Alta**

JEFE INMEDIATO: **Jefe del Dpto. de Información**

SUBORDINADOS: **Ninguno**

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Organización bibliográfica y atención a usuarios.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Organización bibliográfica y atención a usuarios con amabilidad y eficiencia.

## IV. COMUNICACIÓN

### INTERNA:

Jefe de Centro de Información, Subdirección de Servicios Estudiantiles, Personal Docente, Alumnos. Departamento de Compras.

**EXTERNA:** Proveedores. Instituciones con mismo nivel

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

1. Informar y orientar a los usuarios para encontrar la información que buscan.
2. Préstamo de libros y acervos bibliográficos. Control de los mismos.
3. Recepción de libros y acervos bibliográficos devueltos.
4. Ordenamiento de libros, residencias, tesis, cd's, publicaciones periódicas, etc.
5. Elaboración de recibos de multas.
6. Custodia y salvaguarda de acervos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

7. Recepción y procesamiento de nuevos libros (clasificación, sellado, forrado, pegado de sobre e inserción de papeleta).
8. Registrar y dar de alta los nuevos libros en base de datos, inventario y catálogo de usuarios.
9. Detección y separación de libros que necesitan ser reparados.
10. Coordinación y control de alumnos que prestan su servicio social en la biblioteca.
11. Realización de inventarios semestrales.
12. Manejo y aplicación de registros para la obtención de datos base para la obtención de indicadores de las funciones de la biblioteca. Concentrado de datos, obtención de indicadores y elaboración de estadísticas mensuales, semestrales y anuales.
13. Llenado, trámite, seguimiento y control de solicitudes de compra y mantenimiento.
14. Coadyuvar en la elaboración del POA, PTA y evaluación de estos.
15. Ordenamiento y archivamiento de documentos.
16. Cuidado del buen estado de instalaciones, mobiliario y equipo.
17. Regulación del orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de la biblioteca.
18. Formulación de sugerencias orientadas a mejorar la organización y el servicio.
19. Realizar las tareas y participar en las actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
20. Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES

- g) Departamento de Compras.**  
Solicitudes quincenales de compra.
- h) Servicios Generales.**  
Servicio de limpieza

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

X	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El puesto requiere experiencia mínima de 1 año en puestos similares de atención a personal
X	<b>Supervisión:</b> Requiere de un nivel bajo de supervisión sobre el desempeño de sus actividades.
X	<b>Aplicar y seguir instrucciones:</b> Se requiere de retención, capacidad y actitud positiva para realizar sus actividades de acuerdo a las instrucciones que le son dadas.
X	<b>Grado de responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Directamente responsable de brindar el mejor servicio posible a los usuarios. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> corresponsable de cuidar y salvaguardar los acervos existentes

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	en la biblioteca.
X	<b>Capacitación Requerida:</b> Operación bibliotecaria: clasificación, manejo del programa computarizado para la administración de acervos.
X	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Análisis y solución de problemas propios de la naturaleza de las actividades del puesto. <b>Nivel de Complejidad:</b> baja <b>Grado de autonomía para análisis y solución de problemas en su área:</b> baja.

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA		LICENCIATURA EN
X	BACHILLERATO O TÉCNICO EN: Como estudios mínimos indispensables		POSTGRADO

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Habilidades de comunicación, orientación y servicio.

Manejo de computadora: Word, Excel. Sistemas de informática

#### FACTORES DE PERSONALIDA

X	SOCIABILIDAD	X	ORIENTACIÓN AL LOGRO
X	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	X	CREATIVIDAD
X	TOLERANCIA	X	PENSAMIENTO PRACTICO
X	APEGO A NORMAS		NEGOCIACIÓN
	PERSUASIÓN	X	INICIATIVA
X	RESPONSABILIDAD	X	APERTURA AL CAMBIO
X	ACTITUD DE SERVICIO		FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
	PERSEVERANCIA		LIDERAZGO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	60
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	10
Como Docente		Físico	20

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Ninguna.

##### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Lastimarse la espalda . Posible caída al acomodar libros en la parte superior de los estantes.

#### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto

**Disponibilidad de Tiempo:**

Completo

**Edad:** 18 a 40 años

**Disponibilidad para Viajar:**

Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Organización Relaciones interpersonales	Servicio a usuarios	Bachillerato o carrera afín, como estudios mínimos indispensables	Actitud de Servicio Valores: responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de actividades extraescolares

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “C” Planta baja

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Departamento de Actividades Extraescolares.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades extraescolares del área de cultura y deportes del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar las actividades extraescolares del área cultura de deportes, brindar atención al alumnado que participa en los equipos representativos del ITSL.

Organizar torneos interno y externos del voleibol, béisbol, básquetbol y fútbol, en las ramas varonil y femenil.

Apoyar en las gestiones realizadas para la obtención de recursos que serán utilizados en el mantenimiento de las instalaciones deportivas y/o en la compra de material deportivo que brindara apoyo a el alumnado.

Realiza la inscripción de los equipos representativos para los torneos externos, participación en los juegos inter tecnológicos, juegos amistosos, etc.

Apoyar y coordinar las actividades culturales, cívicas, etc.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Subdirector de Servicios Educativos, Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, Alumnos y Padres de Familia

**EXTERNA:** .Escuelas y Centros Deportivos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>REVISIÓN: Octubre 2010</b>

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Apoyar al jefe del departamento de actividades extraescolares en la detección de necesidades de servicios a estudiantes.
2. Proponer actividades a realizar en el Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas, las cuales son presentadas para ser evaluadas por el jefe del departamento y la subdirección de servicios estudiantiles.
3. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y someterlos a consideración del jefe del departamento.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Controlar y dar seguimiento a la entrega de material deportivo de cada una de los deportes vigentes en el ITSL.
7. Mantener un inventario del equipo deportivo entregado a cada uno de los entrenadores.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
9. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Apoyar en la realización de torneos internos en los que se involucre al alumnado y esto permita detectar figuras para los equipos representativos.
2. Apoyar en la realización y participar en torneos externos que sirvan para mejorar el nivel de juego de cada uno de los deportes y representen un reto para el equipo involucrado.

### EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Involucrar en torneos representativos únicamente a los alumnos debidamente inscritos al ITSL.

### EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por su jefe inmediato.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento y/o del Instituto.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Presentar al jefe del departamento propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el área de deportes.

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol> |
|---|

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

Con su jefe directo, y con el Departamento de Gestión de Calidad

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

X	<p><b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere experiencia en el puesto y en el área de deportes.</p>
X	<p><b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades desarrolladas por los entrenadores deportivos. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos.</p>
X	<p><b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.</p>
X	<p><b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre personas: Requiere apoyar a el personal a su cargo, en caso de participar en torneos externos es necesario controlar y dar a conocer entre los alumnos las reglas de participación, debe de mantener la integridad física de los alumnos. Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar el mantenimiento del mismo. Elaboración, seguimiento y control de las convocatorias para torneos internos y externos.</p>
X	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Actualización de técnicas que sirvan de apoyo al área de deportes</p>
X	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**Nivel de Complejidad:** Media.

**Grado de Autonomía para análisis y solución:** Media alta, por ser un área de gran actividad que se ve reflejada en la formación de los alumnos.

### ESCOLARIDAD


PRIMARIA

SECUNDARIA

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:


CARRERA COMERCIAL

LICENCIATURA  
Educación Física

POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Habilidad en el manejo de grupos. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.

Manejo de los principales programas de Windows,

Organización y control del personal a su cargo.

### FACTORES DE PERSONALIDAD


SOCIABILIDAD

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

TOLERANCIA

APEGO A NORMAS

PERSUASIÓN

RESPONSABILIDAD

ACTITUD DE SERVICIO

PERSEVERANCIA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO


ORIENTACIÓN AL LOGRO

CREATIVIDAD

PENSAMIENTO PRACTICO

NEGOCIACIÓN

INICIATIVA

APERTURA AL CAMBIO

FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

LIDERAZGO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

### TIPO DE TRABAJO



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Centro de cómputo.

JEFE INMEDIATO: Jefe de la División de Informática.

SUBORDINADOS: Ninguno.

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Funciones de recepcionista para el control de la entrada y salida de los usuarios al centro de cómputo, así como brindar el servicio de impresión.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Funciones de recepcionista para controlar la entrada y salida de los usuarios al centro de cómputo y llevar un registro de todos los servicios que se brindan como son: uso de computadora, Internet, impresión y áreas de prácticas.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe de la División de Informática, Ing. en Sistemas, Personal Docente y Alumnos.

**EXTERNA:** Ninguna

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

1. Atención a los alumnos y docentes al momento de entrar al centro de cómputo y realizar el registro de acuerdo al servicio solicitado.
2. Verificar la disponibilidad de las aulas y equipos para permitir el acceso a los usuarios.
3. Mantener el orden en el área de recepción.
4. Brindar el servicio de impresión así como su registro.
5. Brindar el servicio de venta de disquette.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

- |  |
|--|
| <p>6. Realizar corte diario de las ventas registradas.</p> <p>7. Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad.</p> |
|--|

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

##### A.- Planta Docente y Alumnos del Instituto:

Para brindarles servicios relacionados con la informática y sistemas computacionales.

##### B.- Personal adscrito al área:

Para en conjunto lograr los objetivos y actividades del departamento.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b>
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre los equipos del centro de cómputo. Requiere de supervisión sobre actividades realizadas en el departamento. Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para alumnos y docentes dentro del centro de cómputo.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> No tiene <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsable del equipo del centro de cómputo, sobre el adecuado uso y mantenimiento del mismo; así como del equipo y mobiliario del departamento. <b>Responsabilidad sobre procesos:</b> No tiene
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Puesto
	<b>Análisis y solución de problemas:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN
<input checked="" type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO Como nivel de estudios mínimos indispensables	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Conocimientos básicos de computación: Office

---



---

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	80
A la intemperie		Variado	10
Manejando Vehículo		Intelectual	10
Como Docente		Físico	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

### *ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Vista cansada

### *ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caídas y golpes leves con mobiliario.

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

### Características Generales:

<b>Sexo:</b>	Indistinto	<b>Disponibilidad de Tiempo:</b>	Completo
<b>Edad:</b>	18 a 55 años	<b>Disponibilidad para Viajar:</b>	No

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Trabajo en equipo Relaciones interpersonales	En el manejo del paquete computacional Office.	Media Superior o carrera inconclusa	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Donde se localice el Departamento

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento Inmediato

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo a todos los requerimientos solicitados por el Departamento asignado.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el Departamento asignado y brindar el servicio de manera oportuna

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe del Departamento asignado, jefe de oficina.

**EXTERNA:** no aplica.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### ACTIVIDADES RUTINARIAS

1. Mantener en orden y vigente el archivo.
2. Varía según las necesidades de cada Departamento
3. Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Jefe del Departamento asignado

El jefe del departamento deberá dar las instrucciones necesarias al personal secretarial para que realice de acuerdo a los reglamentos su trabajo.

### B.- Secretarías de otros departamentos

Deberá interactuar para el seguimiento y/o realización de actividades.

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> Secretariado
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> El personal secretarial deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar al jefe del departamento el mantenimiento del mismo.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Actualización de los sistemas de cómputo utilizados en el departamento.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> baja. <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> no aplica.

## ESCOLARIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL Secretariado ,comercio técnico y/o afin
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Manejo de los principales programas de Windows, conocer y realizar las actividades propias del puesto.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	30
Manejando Vehículo		Intelectual	30
Como Docente		Físico	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, vista cansada por la computadora.

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes con el mobiliario de oficina.

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

**Sexo:** Femenino

**Disponibilidad de Tiempo:**

**Completo**

**Edad:** 18 a 40 años

**Disponibilidad para Viajar:**

**no**

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de Organización.	En manejo de alumnos o grupos. No indispensable	Secretariado, Carrera comercial .	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Taguimecanógrafa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Donde se localice el Departamento

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento Inmediato

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo a todos los requerimientos solicitados por el Departamento asignado.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el Departamento asignado y brindar el servicio de manera oportuna

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe del Departamento asignado, jefe de oficina.

**EXTERNA:** no aplica.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### ACTIVIDADES RUTINARIAS

1. Mantener en orden y vigente el archivo.
2. Varía según las necesidades de cada Departamento
3. Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Jefe del Departamento asignado

El jefe del departamento deberá dar las instrucciones necesarias al personal secretarial para que realice de acuerdo a los reglamentos su trabajo.

### B.- Secretarías de otros departamentos

Deberá interactuar para el seguimiento y/o realización de actividades.

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> Secretariado
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> El personal secretarial deberá ser supervisado por su jefe inmediato para el control de las actividades.
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del mobiliario del departamento, del uso adecuado y solicitar al jefe del departamento el mantenimiento del mismo.
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Actualización de los sistemas de cómputo utilizados en el departamento.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> baja. <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> no aplica.

## ESCOLARIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL Secretariado ,comercio técnico y/o afin
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Manejo de los principales programas de Windows, conocer y realizar las actividades propias del puesto.

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	30
Manejando Vehículo		Intelectual	30
Como Docente		Físico	

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, vista cansada por la computadora.

**ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes con el mobiliario de oficina.

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO

**Características Generales:**

**Sexo:** Femenino

**Disponibilidad de Tiempo:**

Completo

**Edad:** 18 a 40 años

**Disponibilidad para Viajar:**

no

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad de Organización.	En manejo de alumnos o grupos. No indispensable	Secretaria, Carrera comercial , preparatoria y/o afin	Actitud de Servicio Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C", Planta Alta.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO.** Realizar actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura eléctrica, hidráulica, sanitaria y/o física de la institución.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:**

Director Administrativo, Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, Intendentes y Vigilancia.

**EXTERNA:**

No aplica

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

- 1.- Realizar recorrido diario en las instalaciones de la institución.
- 2.- Reportar anomalías a jefe de mantenimiento.
- 3.- Ejecutar orden de trabajo programada.
- 4.- Apoyo a diferentes eventos en la institución.
- 5.- Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad

### VI. INTERRACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

#### Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

Recepción de orden de servicio programada, para llevarse a cabo.

#### Intendentes.

Apoyo para solucionar anomalías en la infraestructura de la institución.

### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO.

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral:</b> propia del puesto
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> (Sobre la infraestructura de la institución).
<b>X</b>	Capacitación Requerida: (Electricidad industrial, soldadura, aire acondicionado, manejo de maquinas y herramientas).
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Bajo

### VIII.- ESCOLARIDAD.

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL:
	SECUNDARIA		LICENCIATURA:
<b>X</b>	BACHILLERATO O dominio del oficio		POSTGRADO.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### IX.- HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

MANEJO DE:

Maquinas herramientas, aparatos de medición, etc.

### X.- FACTORES DE PERSONALIDAD

<input type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### XI.- CONDICIONES DE TRABAJO.

### TIPO DE TRABAJO.

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	0	Rutinario	10
A la intemperie	80	Variado	10
Manejando Vehículo	20	Intelectual	10
Como Docente	00	Físico	70

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## XII.- RIESGOS DE TRABAJO.

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

Ninguna.

*ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

*ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Descargas eléctricas, caídas, etc.

## XIII.- PERFIL DEL PUESTO.

Características Generales:

Sexo: Masculino.

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 22 a 40 años

Disponibilidad para Viajar: No

### HABILIDADES

Relaciones  
interpersonales  
Trabajo en equipo

### EXPERIENCIA

Actividades para operar  
vehículos de auto  
transporte federal.

### EDUCACIÓN

Preparatoria o dominio  
del oficio.

### FORMACIÓN

Actitud de Servicio.  
Responsable, respetuoso  
y honesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b><u>Operador</u></b></p> <p>DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: <b><u>Dirección Administrativa</u></b></p> <p>UBICACIÓN FÍSICA: <b><u>Vehículo del Instituto.</u></b></p> <p>PUESTO INMEDIATOSUPERIOR: <b><u>Jefe Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales.</u></b></p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: <b><u>Ninguno.</u></b></p>
--

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO.** Realizar actividades para brindar un buen servicio de transporte a la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

(Describir la responsabilidades principales del puesto)ç
<p>Operar en condiciones de seguridad la infraestructura vehicular para llevar a cabo, visitas de estudio, deportivas y/o culturales a buen término.</p>

### IV. COMUNICACIÓN

#### INTERNA:

Director Administrativo, Subdirector de Servicios Administrativos, Jefes de las Divisiones, Jefes de Departamento, Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, Docentes y Alumnos.

#### EXTERNA:

No aplica, y la relación que se da es indirecta por la naturaleza del servicio que se ofrece.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

- 1.- Comisiones para transportar alumnos a eventos (visitas a empresas, deportivas y/o culturales).
- 2.- Control de bienes muebles en la institución.
- 3.- Carga de combustible en vehículos oficiales.
- 4.- Pagos y/o depósitos en instituciones bancarias.
- 5.- Tramite de viáticos ante recursos financieros para cumplir comisiones.
- 6.- Entrega de papelería ante diversas oficinas de gobierno.
- 7.- Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calida

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

**Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección de Servicios Administrativos y Dpto. Recursos Financieros**

Realización de pagos ante diversas oficinas tanto publicas como privadas y en vio y recepción de documentación

**Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Planear y/o ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura vehicular del instituto.

**Departamento de Vinculación**

Realización de visitas a empresas agendazas.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO.

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral:</b> Mínimo de 1 año
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> (Necesarias para realizar las actividades del puesto).
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> Alta sobre la Unidad
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> (Cursos afines al área).
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> (Nivel de complejidad: Media).

#### VII.- ESCOLARIDAD.

PRIMARIA

CARRERA COMERCIAL:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


SECUNDARIA de preferencia

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:


En su caso, documentación que lo califique como chofer.

LICENCIATURA:

POSTGRADO.

### IX.- HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

MANEJO DE:

Manejo de Autobús de transporte de pasajeros y autos en general

### X.- FACTORES DE PERSONALIDAD

X
X
X
X
X
X

SOCIABILIDAD

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

TOLERANCIA

APEGO A NORMAS

PERSUASIÓN

RESPONSABILIDAD

ACTITUD DE SERVICIO

PERSEVERANCIA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

X
X
X
X
X

ORIENTACIÓN AL LOGRO

CREATIVIDAD

PENSAMIENTO PRACTICO

NEGOCIACIÓN

INICIATIVA

APERTURA AL CAMBIO

FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

LIDERAZGO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

### XI.- CONDICIONES DE TRABAJO.

### TIPO DE TRABAJO.

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina		Rutinario	10
A la intemperie	5	Variado	10
Manejando Vehículo	90	Intelectual	10
Como Docente		Físico	70

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## XII.- RIESGOS DE TRABAJO.

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

*ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Fatiga, estrés.

*ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Accidentes automovilísticos

## XIII.- PERFIL DEL PUESTO

Características Generales:

Sexo: Masculino.

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 30 a 50 años

Disponibilidad para Viajar: Si

**A).- HABILIDADES**

Relaciones  
interpersonales

Trabajo en equipo

**B).- EXPERIENCIA**

Operar vehículos de auto  
transporte federal.

**C).- EDUCACIÓN**

Carrera comercial o  
documentación que lo  
califique estar preparado  
para tal función..

**D).- FORMACIÓN**

Actitud de Servicio.  
Responsable, respetuoso  
y honesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “C, F, E, Centro de Computo”.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO.** Llevar a cabo el servicio de limpieza en la institución. Reportar anomalías referentes al mantenimiento en la infraestructura de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Aplicar con responsabilidad y honestidad los diferentes productos y materiales de limpieza en las instalaciones (Cloro, pinol, Papel higiénico, etc).

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:**

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y Técnicos en Mantenimiento

**EXTERNA:**

Proveedores de limpieza

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( Describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar en bodega, productos de limpieza necesarios y firmar vale de salida.</li> <li>2.- Aplicar productos de limpieza en edificios (C, F, E y Centro de Computo), salones de clase, Laboratorios, espacios administrativos, baños, áreas verdes, estacionamientos y explanadas.</li> <li>3.- Colocar en bolsas de polietileno la basura que se genera por turno y depositarla en el contenedor.</li> <li>4.- Apoyar actividades de servicios generales.</li> <li>5.- Reportar anomalías y/o problemas en la infraestructura de la institución.</li> <li>6.- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento.</li> <li>7.- Entregar bitácora de trabajo diario a jefe de departamento, con firmas recabadas por área de servicio.</li> <li>8.- Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol>

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

- 1.- **Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.**  
Entrega de programas de trabajo a intendentes.

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<input type="checkbox"/>	<b>Experiencia laboral:</b> (No indispensable).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Supervisión:</b> (Área de trabajo).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> (Necesarias para realizar las actividades del puesto).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> (Sobre material de limpieza).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Capacitación Requerida:</b> (Cursos afines al área).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> (Nivel de complejidad: bajo).

## VII.- ESCOLARIDAD.

<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
-------------------------------------	-----------	--------------------------	-------------------

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010


SECUNDARIA

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:


LICENCIATURA

POSTGRADO

### IX.- HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

#### MANEJO DE:

Maquina aspiradora, diversos productos de limpieza.

---

### X.- FACTORES DE PERSONALIDAD.

X
X
X
X
X
X
X

SOCIABILIDAD

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

TOLERANCIA

APEGO A NORMAS

PERSUASIÓN

RESPONSABILIDAD

ACTITUD DE SERVICIO

PERSEVERANCIA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

X
X
X
X

ORIENTACIÓN AL LOGRO

CREATIVIDAD

PENSAMIENTO PRACTICO

NEGOCIACIÓN

INICIATIVA

APERTURA AL CAMBIO

FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

LIDERAZGO

ESTABILIDAD EMOCIONAL

### XI.- CONDICIONES DE TRABAJO.

### TIPO DE TRABAJO.

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	00	Rutinario	30
A la intemperie	90	Variado	15
Manejando Vehículo	10	Intelectual	05
Como Docente		Físico	50

### XII.- RIESGOS DE TRABAJO.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

*ENFERMEDADES PROFESIONALES:*

Ninguna.

*ACCIDENTES DE TRABAJO:*

Caidas y quemaduras por productos de limpieza tóxicos.

**XIII.- PERFIL DEL PUESTO.**

Características Generales:

Sexo: Masculino y/o femenino.

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 18 a 38 años

Disponibilidad para Viajar: No

**HABILIDADES**

Organizado.

Actitud por el orden y la limpieza.

**EXPERIENCIA**

Aplicación de productos de limpieza.

**EDUCACIÓN**

Primaria de preferencia

**FORMACIÓN**

Actitud de Servicio.

Responsable, respetuoso y honesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C, F, E, Centro de Computo, Centro de Información

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno.

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO.** Llevar a cabo el servicio de limpieza en la institución. Reportar anomalías referentes al mantenimiento en la infraestructura de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Aplicar con responsabilidad y honestidad los diferentes productos y materiales de limpieza en las instalaciones (Cloro, pinol, Papel higiénico, etc).

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:**

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y Técnico en Mantenimiento

**EXTERNA:**

Proveedores de limpieza

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

( Describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar en bodega, productos de limpieza necesarios y firmar vale de salida.</li> <li>2.- Aplicar productos de limpieza en edificios (C, F, E y Centro de Computo), salones de clase, Laboratorios, espacios administrativos, baños, áreas verdes, estacionamientos y explanadas.</li> <li>3.- Colocar en bolsas de polietileno la basura que se genera por turno y depositarla en el contenedor.</li> <li>4.- Apoyar actividades de servicios generales.</li> <li>5.- Reportar anomalías y/o problemas en la infraestructura de la institución.</li> <li>6.- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento.</li> <li>7.- Entregar bitácora de trabajo diario a jefe de departamento, con firmas recabadas por área de servicio.</li> <li>8.- Atender las demandas del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol>

#### VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

- 1.- **Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.**  
Entrega de programas de trabajo a intendentes.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<input type="checkbox"/>	<b>Experiencia laboral:</b> (No indispensable).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Supervisión:</b> (Área de trabajo).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> (Necesarias para realizar las actividades del puesto).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> (Sobre material de limpieza).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Capacitación Requerida:</b> (Cursos afines al área).
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> (Nivel de complejidad: bajo).

#### VII.- ESCOLARIDAD.

<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMARIA:	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

BACHILLERATO O TÉCNICO EN:

POSTGRADO

### IX.- HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

#### MANEJO DE:

Maquina aspiradora, diversos productos de limpieza.

---

### X.- FACTORES DE PERSONALIDAD.

<input type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
X	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input type="checkbox"/>	TOLERANCIA
X	APEGO A NORMAS
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
X	RESPONSABILIDAD
X	ACTITUD DE SERVICIO
X	PERSEVERANCIA
X	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
X	INICIATIVA
X	APERTURA AL CAMBIO
X	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
X	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### XI.- CONDICIONES DE TRABAJO.

### TIPO DE TRABAJO.

Distribuir entre opciones un 100%

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	00	Rutinario	30
A la intemperie	90	Variado	15
Manejando Vehículo	10	Intelectual	05
Como Docente		Físico	50

### XII.- RIESGOS DE TRABAJO.

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<p><b>ENFERMEDADES PROFESIONALES:</b></p> <p>Ninguna.</p> <p><b>ACCIDENTES DE TRABAJO:</b></p> <p>Caidas y quemaduras por productos de limpieza tóxicos.</p>
--

### XIII.- PERFIL DEL PUESTO.

Características Generales:

Sexo: Masculino y/o femenino.

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: 18 a 38 años

Disponibilidad para Viajar: No

#### **HABILIDADES**

Organizado.

Actitud por el orden y la limpieza.

#### **EXPERIENCIA**

Aplicación de productos de limpieza.

#### **EDUCACIÓN**

Primaria de preferencia

#### **FORMACIÓN**

Actitud de Servicio.

Responsable, respetuoso y honesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Subdirector de Planeación**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección General**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio C**

JEFE INMEDIATO: **Director General**

SUBORDINADOS: **Jefes de los departamento; de Planeación, Programación y Presupuestación, Compras y Gestión de Calidad.**

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO:** Que se lleve a cabo las funciones de planeación, compras y lo relacionado a la gestión de calidad del instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación, darles seguimiento y evaluar los planes de trabajo, así como desarrollar sistemas de información y estadística.

Coordinar las actividades de compras y adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de calidad.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director del Instituto Tecnológico, Director Académico, Director de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, Jefe de la División, Jefes de Departamento.

**EXTERNA:** Dirección general de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaria de Educación Pública y organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar los estudios de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos en el programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la integración del programa operativo anual, plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Director del Instituto para su autorización.
3. Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo, así como la evaluación programática y presupuestal y presentar los resultados al Director.
4. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto y el sistema de información
5. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Director.
6. Realizar los trabajos y actividades que le designen sus superiores

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Promover y coordinar la implementación y el desarrollo de sistemas de calidad.

### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:

1. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
3. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos sean aplicables al personal adscrito a la Subdirección.
2. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Coordinar la aplicación de los registros y controles generados de los procesos de administración del personal de la Subdirección.
4. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M-RH-01</b>
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

3. Coordinar en conjunto con el Director la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios.
2. Coordinar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección general**

Para la autorización de la información requerida por organismos externos, elaboración del informe de junta directiva, Autorización del Programa Operativo Anual, y para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficina al cargo.

**B.- Dirección Académica**

Para coordinar las actividades de la junta directiva, coordinar las actividades de planeación, vinculación, difusión del instituto y el informe mensual de actividades de los departamentos a su cargo.

**C.- Dirección de Servicios Administrativos**

Para coordinar las actividades de la junta directiva, coordinar las actividades de planeación, vinculación, difusión del instituto y el informe mensual de actividades de los departamentos a su cargo.

**D.- División de Estudios Profesionales**

Para la información de titulados y alumnos de residencia profesional.

**E.- Departamento de Servicios Escolares**

Para la información sobre la estadística básica.

**F.- Departamentos a su cargo**

Para la coordinación de las actividades a desarrollar en cada uno de ellos.

**G.- Puestos de Apoyo: Compras y Mantenimiento.**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**H.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

X	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años en actividades administrativa como mando medio.
X	<b>Supervisión:</b> Requiere de supervisión sobre actividades de los departamentos y oficina a su cargo Requiere supervisión y coordinación sobre actividades programadas para la difusión del instituto.
X	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
X	<b>Grado de Responsabilidad:</b> Responsabilidad sobre personas: Requiere coordinar las actividades de los departamentos de P.P.P. y Vinculación, así como las actividades de la oficina de Comunicación y difusión. Responsabilidad sobre bienes o equipo; Es responsable del equipo y mobiliario de la Subdirección. Responsabilidad sobre actividades: Coordinación de los departamentos a su cargo.
X	<b>Capacitación Requerida:</b> Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
X	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Alta Grado de Autonomía para análisis y solución: Alta, por ser una Subdirección

## ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	X	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área de Ingeniería
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	X	POSTGRADO No Indispensable

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre administración planeación estrategica . Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	95	Rutinario	30
A la intemperie		Variado	30
Manejando Vehículo	5	Intelectual	40
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

**Stress, Vista cansada**

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

**Caídas y golpes leves con mobiliario.**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

**Sexo:** Indistinto                      **Disponibilidad de Tiempo:** Completo  
**Edad:** 28 a 55 años                      **Disponibilidad para Viajar:** Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En manejo de personal. En labores administrativas.	Profesionista preferentemente de un área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio “ C ” Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de Planeación y Vinculación

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: Almacenista

II. PROPÓSITO DEL PUESTO: Integrar y Organizar la Información del Instituto

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir las responsabilidades principales del puesto)

Integrar y analizar la información estadística de la Institución para reportar a las Direcciones Generales y otros organismos solicitantes; así como para la toma de decisiones Institucionales.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Dirección General, Área Académica, Área Administrativa y Subdirección de Planeación.

**EXTERNA:** Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación, Dirección General de Institutos Tecnológicos, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar los estudios de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos en el programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Realizar la integración del programa operativo anual, plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Subdirector de Planeación del Instituto para su autorización.
3. Realizar las acciones de evaluación del plan de trabajo, así como la evaluación programática y presupuestal y presentar los resultados al Director.
4. Realizar la integración de la estadística básica del Instituto y el sistema de información
5. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Subdirector de Planeación.
6. Realizar los trabajos y actividades que le designen sus superiores
7. Solicitar a las diferentes áreas, divisiones y departamentos la información presupuestal, sus metas y planeación del cumplimiento de actividades para el logro de las mismas, de igual forma, la evaluación para la retroalimentación en las acciones a emprender encaminadas a la mejora continua.

### EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Análisis y proyección de la materia para la gestión de los recursos necesarios en el ejercicio para el cumplimiento de planes y programas de estudio.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Solicitar por requisición de compra los insumos necesarios para el desarrollo laboral del departamento así como de las oficinas a su cargo.
2. Elaboración de documentos para la gestión del presupuesto subsidiado por el Estado y la Federación.

### EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Mantener actualizado el inventario actualizado cada 6 meses, entregando hojas de resguardo a las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones y jefes de departamento.

### EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Gestionar el Proceso de Planeación de acuerdo al ciclo PHVA.
3. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:

### A.- Dirección General.

Presentación de proyecciones, anteproyectos, reportes, y documentos oficiales para enviarse a las direcciones Generales y otras dependencias.

### B.- Dirección Académica y Administrativa.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas

### C.- Jefes de departamento.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas.

### D.- Divisiones de área

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas.

### E.- Oficina de compras.

Solicitar y atender la información de requisiciones de compras y proveedores de insumos y servicios.

### F.- Almacén e Inventarios.

Solicitar y atender información de entradas y salidas de almacén . de los insumos comprados , para coordinar la actualización del inventario de activo fijo

### G.- Departamento de Gestión de Calidad

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculten.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo

## VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> El Puesto requiere Experiencia mínima de 2 años análisis e interpretación de datos estadísticos, visión para la proyección y fijación de metas basados en dichos datos
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Debe supervisar el funcionamiento de las oficinas que estén bajo su responsabilidad
<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Propias para el desempeño y desarrollo de las actividades para el logro de objetivos del puesto
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

	<p><b>Responsabilidad sobre personas:</b> Coordinarse con la persona que ocupa el puesto de jefe de oficina de compras y con la persona de la oficina de almacén e inventarios.</p> <p><b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Es responsabilidad mantener actualizado el inventario de activo fijo institucional, almacenando los vales de resguardo de cada una de las áreas.</p> <p><b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> proceso de Planeación y Gestión de recursos</p>
X	<p><b>Capacitación Requerida:</b> Manejo e interpretación de herramientas estadísticas, proyección, administración de personal.</p>
X	<p><b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo Relacionado con la gestión de los recursos materiales y servicios</p> <p><b>Nivel de Complejidad:</b> Alta</p> <p><b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> media, ya que es un departamento de apoyo al proceso académico, actualizando y concentrando los indicadores institucionales</p>

#### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
X	SECUNDARIA	X	LICENCIATURA EN : PROFESIONISTA. ALGUNA INGENIERIA DE PREFERENCIA
X	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	X	POSTGRADO No Indispensable

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO

<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

#### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	40
A la intemperie		Variado	40
Manejando Vehículo	10	Intelectual	20
Como Docente		Físico	

#### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

##### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada,

##### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caídas y golpes leves con mobiliario.

#### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

##### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo:

Completo

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**Edad:** desde 25 años      **Disponibilidad para Viajar:** Si

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control.	En administración de Grupos En administración de personal. Detección de Necesidades de Capacitación.	Profesionista de un área de ingeniería o administrativa.	Actitud de Servicio Liderazgo, Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Compras

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección General

UBICACIÓN FÍSICA: Edificio "C" Planta Alta

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Subdirección de planeación

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS : No aplica

## II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender los requerimientos de bienes y servicios de los departamentos del Instituto.

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Atender los requerimientos de materiales y servicios del Instituto.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Todas las áreas del Instituto, debido a que todos son usuarios de los bienes y servicios que solicita el Instituto.

**EXTERNA:** Proveedores de materiales y servicios

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

2. Realizar la elaboración del programa de trabajo anual y el programa operativo anual, en los términos y plazos establecidos.
3. Dar seguimiento a su Programa de trabajo anual y al Programa Operativo Anual

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las adquisiciones y compras del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y mantener actualizado el catalogo de proveedores.
4. Integrar y mantener actualizados los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores.
5. Realizar la evaluación de los proveedores de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
7. Elaborar y llevar a cabo el proceso de compras
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
11. Atender las garantías de los productos y servicios comprados.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Operar bajos lo lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
2. Gestionar el Proceso de compras de acuerdo al ciclo PHVA.
3. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.-** Con todas las áreas del Instituto, debido a que se atienden los requerimientos de materiales y servicios del Instituto.

**B.- Departamento de Gestión de Calidad**

Mantener actualizados los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que así lo faculden.

Atender las demandas del Sistema de Gestión de calidad.

Difundir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad a su cargo.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>X</b>	<b>Experiencia laboral y/o profesional</b> Experiencia un año en área o departamento afín.
<b>X</b>	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control sobre los materiales y servicios del Instituto.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Propias para el desempeño y desarrollo de las actividades.
<b>X</b>	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Coordinación con la persona encargada de almacén para la verificación de productos y servicios comprados. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo:</b> Atención a las garantías de bienes y servicios del Instituto. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Compras e interrelación con otros procesos
<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Actualización sobre la ley estatal de adquisiciones, así como norma ISO 9001:2000.
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> media por ser oficina encargada de suministrar bienes y servicios al Instituto.

### ESCOLARIDAD

	PRIMARIA		CARRERA COMERCIAL
	SECUNDARIA	<b>X</b>	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área económico-administrativa
	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:		POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

**MANEJO DE:** Habilidad para negociar, Iniciativa, facilidad de palabra, dinamismo, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción y sentido de responsabilidad.

Conocimientos sobre planeación y metodología de Investigación. Manejo del Ambiente Windows

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	90	Rutinario	35
A la intemperie		Variado	40
Manejando Vehículo	10	Intelectual	15
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Caídas y golpes leves con mobiliario.

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

#### Características Generales:

Sexo: Indistinto

Disponibilidad de Tiempo: Completo

Edad: desde 24 a 55 años

Disponibilidad para Viajar: Si

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>HABILIDADES</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En área administrativa.	Profesionista preferentemente de un área administrativa.	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Departamento de Gestión de la Calidad**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección General**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio C**

JEFE INMEDIATO **Subdirector de Planeación**

SUBORDINADOS: **No tiene**

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO:** Que se lleve a cabo las funciones referentes a la planeación, implementación y gestión de los modelos y sistemas de calidad que adopte el tecnológico

## III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Llevar a cabo, el control de los documentos requeridos por los modelos y sistemas de calidad que el tecnológico adopte, realizar las encuestas de servicio necesarias para determinar la percepción de la calidad del cliente. Así como las funciones necesarias para operar los modelos y sistemas de calidad que se implementen en el instituto.

## IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director del Instituto Tecnológico, Director Académico, Director de Servicios Administrativos, Subdirector de planeación, Jefe de la División, Jefes de Departamento y alumnos.

**EXTERNA:** Organismos públicos y privados que tengan que ver con el puesto.

## V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar la elaboración del programa de trabajo anual y el programa operativo anual, en los términos y plazos

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

establecidos.

2. Dar seguimiento a su Programa de trabajo anual y al Programa Operativo Anual

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Elaborar los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el instituto (por ejemplo: elaboración de reportes, auditorias de vigilancia, cronogramas de aplicación de encuestas.), y difundirlos con el personal directivo.
10. Fungir como controlador de documentos de los modelos y sistemas de calidad que desarrolle el instituto.
11. Participar en la implementación, desarrollo y gestión de los modelos y sistemas de calidad que implemente el instituto
12. Realizar las minutas de todas la reuniones de calidad que se realicen en el instituto de acuerdo a los procedimientos existente.
13. Aplicar semestralmente las encuestas de servicio que determine el comité de calidad.
14. Participar como auditor interno o evaluador de los modelos y sistemas de calidad del Instituto.
15. Organizar el archivo de los documentos generados por la gestión de los modelos o sistemas de calidad.
16. Coordinar la difusión de los documentos necesarios para la obtención de premios de calidad o certificaciones.

**VI. INTERACCIONES VERTICALES Y HORIZONTALES:**

**A.- Dirección general**

Para informar de los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el instituto

**B.- Dirección Académica**

Para informar de los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el instituto, y proporcionar códigos para los documentos de calidad que así lo requieran. Y retroalimentar los resultados obtenidos en las encuestas de servicio por los departamentos a su cargo.

**C.- Dirección de Servicios Administrativos**

Para informar de los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el instituto, y proporcionar códigos para los documentos de calidad que así lo requieran. Y retroalimentar los resultados obtenidos en las encuestas de servicio por los departamentos a su cargo.

**D.- División de Estudios Profesionales**

Para la información del buzón de quejas y sugerencias.

**F.- Departamentos que participen en los sistemas y modelos de calidad.**

Para informar de los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el instituto, y proporcionar códigos para los documentos de calidad que así lo requieran.

**E.- Puestos de Apoyo: Compras y Mantenimiento.**

Para proveer al departamento de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

X	Experiencia laboral y/o profesional: El Puesto requiere Experiencia mínima de 1 años en actividades relacionadas a los sistemas de gestión de calidad.
X	Supervisión: Requiere de supervisión por parte de su jefe inmediato.
X	Aplicar y Seguir Instrucciones: Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
X	Grado de Responsabilidad: Responsabilidad sobre personas: no tiene Responsabilidad sobre actividades: Coordinación de los departamentos que participen en los modelos y sistemas de calidad que cuente el instituto.
X	Capacitación Requerida: Sólo de Inducción al Instituto y al Puesto de Trabajo.
X	Análisis y solución de problemas: Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto Nivel de Complejidad: Media Grado de Autonomía para análisis y solución: Alta, por ser un departamento

### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	X	LICENCIATURA EN Cualquier especialidad, Preferentemente en área de Ingeniería
<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	X	POSTGRADO No Indispensable

### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

MANEJO DE:

---

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

Habilidad verbal y escrita. Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades

Conocimientos sobre sistemas de gestión de calidad. Manejo del Ambiente Windows

### FACTORES DE PERSONALIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input checked="" type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	TOLERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAMIENTO PRACTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	APEGO A NORMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	APERTURA AL CAMBIO
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	100	Rutinario	30
A la intemperie		Variado	40
Manejando Vehículo		Intelectual	30
Como Docente		Físico	

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### **ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Stress, Vista cansada

#### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

Caidas y golpes leves con mobiliario.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

Características Generales:

Sexo: Indistinto                      Disponibilidad de Tiempo:                      Completo  
Edad:                      28 a 55 años                      Disponibilidad para Viajar:                      Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
De relaciones interpersonales Trabajo en equipo Capacidad analítica y crítica Capacidad de Planeación, Coordinación, Organización y control	En Manejo de Grupos En manejo de personal. En labores administrativas.	Profesionista preferentemente de un área de Ingeniería	Actitud de Servicio Liderazgo Integración y Consolidación de Equipos de Trabajo Valores como: responsabilidad, equidad, respeto, honestidad y compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **Almacenista**

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: **Dirección General**

UBICACIÓN FÍSICA: **Edificio "C" Planta Alta**

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: **Jefe de el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación**

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: **No aplica**

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proveer a las áreas del Instituto de materiales y servicios, así como tener actualizado el inventario de activo fijo del Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

(Describir la responsabilidades principales del puesto)

Proveer a las áreas del Instituto de materiales y servicios, así como mantener una actualización de inventarios.

### IV. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Todas las áreas del Instituto debido a que se inventaría todos los bienes de las diferentes áreas, y se proveen a las mismas de bienes y servicios.

**EXTERNA:** Proveedores de los bienes y servicios del Instituto.

### V. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

( describir las actividades propias del puesto y congruentes con el propósito del mismo)

1. Proveer a las áreas del Instituto de materiales y servicios.
2. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del Instituto cada 6 meses.
3. En caso de falla de algún producto o servicio se avisa al departamento de compras par darle seguimiento a la

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

- garantía.
4. Mantener un control de cotizaciones y costos de las mercancías y servicios que suministran al Instituto.
  5. Participación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de compras.
  6. Llevar a cabo una verificación de productos y servicios comprados.
  7. Manejo y control vales de resguardo, control de inventarios y vales de salida de activo fijo a reparación y/o mantenimiento.
  8. Altas de Activo Fijo
  9. Bajas de Activo Fijo
  10. Mantener un control de requisiciones por departamento
  11. Entrega al Dpto. de Planeación, Programación y Presupuestación de un reporte actualizado de inventarios.

#### VI. INTERACCIÓN CON OTROS PUESTOS:

Dpto. de compras en la verificación de servicios y productos comprados

Dpto. de Planeación, Programación y Presupuestación, entrega de control de inventario.

Todas las áreas del Instituto, debido a que los materiales y servicios se suministran en todas las áreas, así como el control de inventarios.

#### VII. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PUESTO

	<b>Experiencia laboral y/o profesional:</b> No requiere
X	<b>Supervisión:</b> Requiere supervisión y control de activo fijo del Instituto, así como una estricta supervisión de los materiales y servicios que se suministran
X	<b>Aplicar y Seguir Instrucciones:</b> Las señaladas y necesarias para realizar las actividades del puesto.
X	<b>Grado de Responsabilidad:</b> <b>Responsabilidad sobre personas:</b> Requiere coordinar con el Dpto. De Planeación, Programación y Presupuesto, así como con la oficina de compras. <b>Responsabilidad sobre bienes o equipo;</b> Responsable de actualización de inventarios de mobiliario y equipo, así como dar de alta y baja a los mismos, manejo de vales de resguardo y vales de salida de mobiliario y equipo, así como dar aviso al departamento de compras de la falla del producto y/o servicio para dar seguimiento a las garantías en caso de que así se requieran. <b>Responsabilidad sobre Procesos:</b> Participación activa en el proceso de compras.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<b>X</b>	<b>Capacitación Requerida:</b> Manejo, control y actualización de inventarios, manejo de un sistema de inventarios, manejo de Excel,
<b>X</b>	<b>Análisis y solución de problemas:</b> Tipo El análisis y Solución de Problemas que se presentan son propios de la naturaleza de las actividades del puesto <b>Nivel de Complejidad:</b> Media <b>Grado de Autonomía para análisis y solución:</b> Baja porque se requiere la supervisión del Jefe del Departamento para mantener un estricto control de inventarios, así como de verificación de productos y servicios comprados.

#### ESCOLARIDAD

<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	LICENCIATURA EN
<b>X</b>	BACHILLERATO O TÉCNICO EN:	<input type="checkbox"/>	POSTGRADO

#### HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### MANEJO DE:

Organización y Control de Actividades, control de inventarios y bienes.

Conocimientos inventarios, Windows.

#### FACTORES DE PERSONALIDAD

<b>X</b>	SOCIABILIDAD	<b>X</b>	ORIENTACIÓN AL LOGRO
<b>X</b>	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	CREATIVIDAD
<b>X</b>	TOLERANCIA	<b>X</b>	PENSAMIENTO PRACTICO
<b>X</b>	APEGO A NORMAS	<input type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	PERSUASIÓN	<b>X</b>	INICIATIVA
<b>X</b>	RESPONSABILIDAD	<b>X</b>	APERTURA AL CAMBIO

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

<input checked="" type="checkbox"/>	ACTITUD DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
<input type="checkbox"/>	PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	CAPACIDAD DE TRABAJO EN GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDAD EMOCIONAL

### CONDICIONES DE TRABAJO

Distribuir entre opciones un 100%

### TIPO DE TRABAJO

Distribuir entre las opciones un 100%

Condición	%	Tipo	%
De Oficina	75	Rutinario	10
A la intemperie	5	Variado	30
Manejando Vehículo	20	Intelectual	30
Como Docente		Físico	30

### RIESGOS DE TRABAJO

Señale los posibles riesgos de trabajo propios del puesto que desempeña o por las condiciones en que éste se desarrolla.

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Stress, Vista cansada

#### ACCIDENTES DE TRABAJO:

Salidas en vehículo, trasladar cajas a los departamentos

### VIII.- PERFIL DEL PUESTO

Características Generales:

Sexo: Masculino      Disponibilidad de Tiempo: Completo  
 Edad: 22 a 40 años      Disponibilidad para Viajar: Si

HABILIDADES	EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Organización y control.  De relaciones personales.	Seis meses	Bachillerato o técnico	Actitud de Servicio Honestidad, responsabilidad, compromiso.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-RH-01
	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Humanos	<b>REVISIÓN:</b> Octubre 2010

## CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual será revisado por lo menos una vez por año, con el propósito de:

-  **REDEFINIR Y/O REASIGNAR FUNCIONES**
-  **ACTUALIZAR SU CONTENIDO**
-  **SUBSANAR OMISIONES**

Lo anterior, con la finalidad de que continúe siendo un instrumento eficaz.

**ING. JAIME DANIEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ**  
**DIRECTOR GENERAL**