



Instituto Tecnológico Superior de Lerdo

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

2019

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

CONTENIDO

Introducción	4
Antecedentes históricos	4
Marco jurídico	5
Marco administrativo	5
Misión	5
Visión	5
Política de calidad	5
Objetivos de calidad	6
Valores	6
Funciones generales	7
Atribuciones	7
Mapa de procesos	10
Organigrama	14
Descripción de Puestos	21
Director(a) General	21
Director(a) de Área Administrativa	27
Director(a) de Área Académica	31
Subdirector(a) de Área de Servicios Administrativos	35
Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos	38
Subdirector(a) de Área de Planeación	42
Subdirector(a) de Área Académica	46
Subdirector(a) de Área de Investigación y Desarrollo Tecnológico	50
Jefe(a) de División	54
Jefe(a) de División de Posgrado	57
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	60
Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo	64
Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares	67
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	70
Jefe(a) de Departamento Responsable de Unidad de Transparencia	73
Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	76
Jefe(a) de Departamento de Gestión de la Calidad	79
Jefe(a) de Departamento de Compras	82
Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	85
Jefe(a) de Departamento Responsable de Enlace Interinstitucional	88
Jefe(a) de Departamento Responsable de Servicios Escolares	91
Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	94
Ingeniero en Sistemas	97
Técnico Especializado	99
Analista especializado	102
Médico General	105
Psicólogo(a)	108

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Jefe(a) de oficina	111
Programador	114
Secretaria de Director General	116
Analista Técnico	119
Secretaria de Subdirector	121
Laboratorista	124
Secretaria de Jefe de Departamento	127
Bibliotecario	130
Técnico en Mantenimiento	133
Oficial de Mantenimiento General	136
Almacenista	138
Taquimecanógrafa(o)	141
Profesor Titular “A”	143
Profesor Asociado “A”	146
Profesor Asociado “B”	149
Profesor Asociado “C”	152
Profesor Asignatura “A”	155
Profesor Asignatura “B”	158
Técnico Docente Asignatura “A”	161
Oficina de Comunicación	164
Oficina de Servicios Estudiantiles	167
Oficina de Vinculación	170
Oficina de Inglés	173
Auxiliar	176
Instructor de Actividades Extraescolares	179
Operador	182

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización establece un marco normativo que obedece a la intención de especificar su Estructura Organizacional, así como la de facilitar la identificación de los puestos, las competencias requeridas, así como los derechos y obligaciones 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.

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..

Actualmente cuenta con ocho carreras que son:

- Ingeniería en Informática
- Ingeniería Electromecánica
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Ingeniería en Electrónica
- Ingeniería Ambiental.
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Sistemas Automotrices

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

MARCO JURÍDICO

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

MARCO ADMINISTRATIVO

- ❖ **Sistema de Gestión de Calidad**
 - Norma ISO 9001: 2015

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.

VISIÓN

Ser una institución de clase mundial.

POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es proporcionar un servicio basado en el Modelo Educativo del Tecnológico Nacional de México, sustentado en un sistema de gestión de calidad, mejora continua y análisis de riesgos de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Fortalecer la calidad de los servicios educativos.
- Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa.
- Promover la formación integral de los estudiantes.
- Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado.
- Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas.

VALORES

Liderazgo:

Influenciar positivamente al equipo de trabajo

Compromiso

Cumplir con las actividades propias de cada persona, hacerlo con ganas, con convicción y excelencia

Responsabilidad

Hacer lo que te toca en tiempo y forma; la capacidad de responder a nuestras acciones; consciencia del impacto, asegurarte de que sucedan las cosas.

Trabajo en equipo

Es la conjunción de varios valores para lograr objetivos comunes de manera armoniosa, con apoyo entre los departamentos

Honestidad

Ser congruente con lo que predicas; hablar con la verdad; aceptar cuando te equivocas

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

FUNCIONES GENERALES

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, 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
- 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 del Tecnológico Nacional de México 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.

ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de objeto, el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura y maestría, en las áreas industriales y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del estado.
- II. Formular y modificar, en su caso sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- III. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia en la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicado el Instituto.
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural. Locales, nacionales e internacionales.
- V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural.
- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- VII. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con la normativa vigente.
- VIII. Establecer los procedimientos ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso.
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente.
- X. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos
- XI. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.
- XII. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico- administrativos el Instituto.
- 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. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del sistema estatal de educación superior.
- XV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y el conocimiento científico y tecnológico.
- XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos conforme a la normatividad aplicable
- XVII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- XVIII. Cumplir con los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX. Y todas a aquellas funciones que le confiera las disposiciones normativas aplicables.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

MAPA DE PROCESOS



Mapa e Interacción de Procesos



Descripción de la Interacción de procesos



La nomenclatura de **Procesos Estratégicos en el SGC** (los cinco en los cuales se divide el Proceso Educativo) del instituto deriva del modelo educativo para el siglo XXI que es un instrumento rector de los Institutos Tecnológicos emanado del Tecnológico Nacional de México (TecNM). Los procesos de realización del Servicio educativo son los Procesos estratégicos Académico y de Vinculación y los Procesos Estratégicos de administración de recursos, de planeación y de calidad son procesos soporte para los de realización del servicio educativo y complementan el SGC en lo que se refiere a recursos, documentación, medición análisis y mejora.

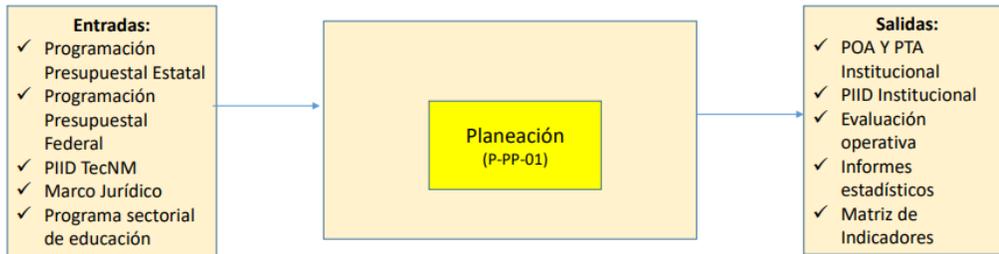
La interacción entre estos cinco procesos estratégicos se muestra en la siguiente tabla.

DE	A	ACADEMICO	VINCULACION	ADMINISTRACION DE RECURSOS	PLANEACION	CALIDAD Y COMUNICACION
ACADEMICO			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes de visitas a empresas. * Docentes para investigación y desarrollo tecnológico. * Alumnos de residencia para proyectos de investigación. * Proyección del tecnológico mediante la participación de alumnos en actividades extracurriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes de mantenimiento (incluyendo hardware y software) y compras. * Necesidades de personal y de capacitación. * Solicitud de pago al Estímulo docente. * Necesidades de infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información estadística. * Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PTA. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información para la evaluación de procesos y servicios.
VINCULACION		<ul style="list-style-type: none"> * Visitas a empresas para la formación profesional del alumno * Constancia de servicio social para el acto de recepción profesional. * Participación de alumnos en proyectos de desarrollo tecnológico. 		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes de mantenimiento (incluyendo hardware y software) y compras. * Necesidades de personal y de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información estadística relativa a: servicio social y participación en eventos culturales y/o deportivos y; de desarrollo tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información para la evaluación de procesos y servicios.
ADMINISTRACION DE RECURSOS		<ul style="list-style-type: none"> * Personal competente * Mantenimiento de la infraestructura (incluyendo hardware y software) * Bienes y/o servicios requeridos * Pago de estímulo docente 	<ul style="list-style-type: none"> * Personal competente * Mantenimiento de la infraestructura (incluyendo hardware y software) * Bienes y/o servicios requeridos 		<ul style="list-style-type: none"> * Bienes y/o servicios requeridos * Información estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información para la evaluación de los procesos y servicios.
PLANEACION		<ul style="list-style-type: none"> * Disponibilidad y asignación de recursos a través del POA y anteproyecto de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PTA. Disponibilidad y asignación de recursos a través del APOA, POA y anteproyecto de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Planeación de actividades necesarias para cumplir metas a través del PTA. Disponibilidad y asignación de recursos a través del APOA, POA y anteproyecto de inversión. 		<ul style="list-style-type: none"> * Información para la evaluación de los procesos y servicios.
CALIDAD Y COMUNICACION		<ul style="list-style-type: none"> * Medición análisis y mejora de procesos. * Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo. * Comunicación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> * Medición análisis y mejora de procesos. * Medición de la percepción del cliente respecto al servicio educativo. * Comunicación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> * Medición análisis y mejora de procesos. * Comunicación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> * Medición análisis y mejora de procesos y productos a través. * Evaluación el PTA. * Comunicación interna. 	

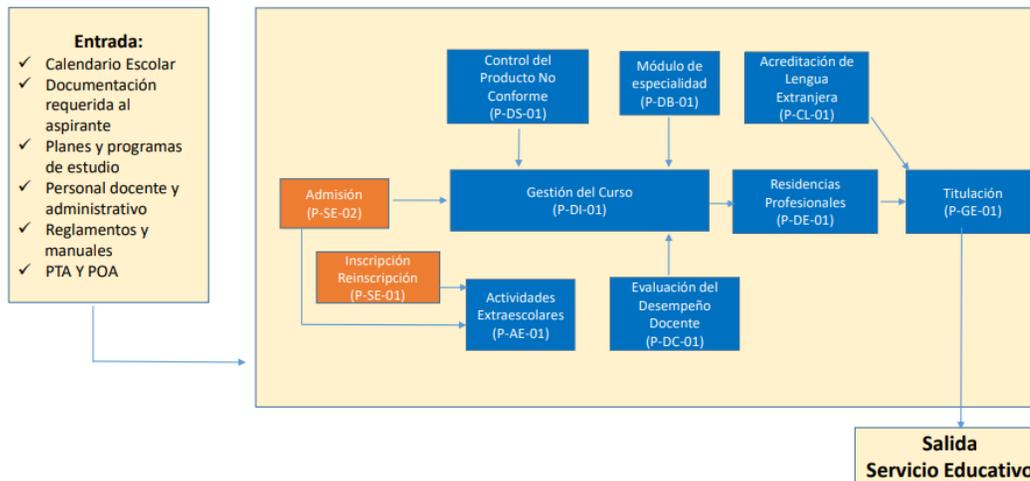
	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas



Proceso Planeación



Proceso Académico





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

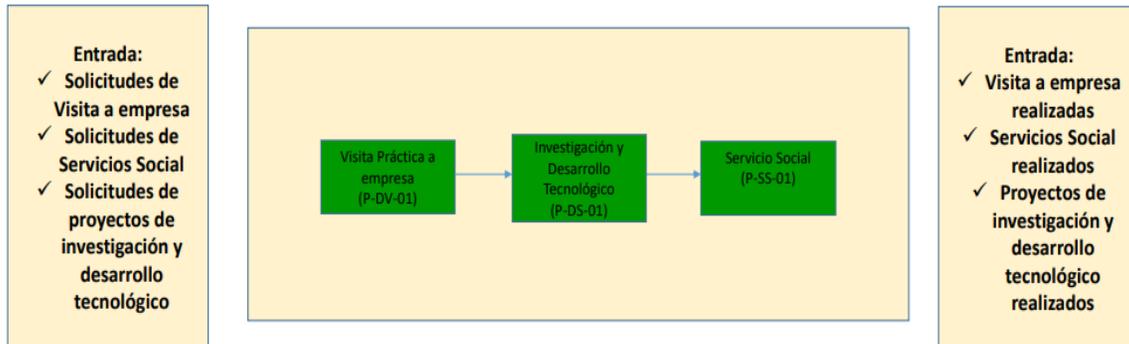
CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

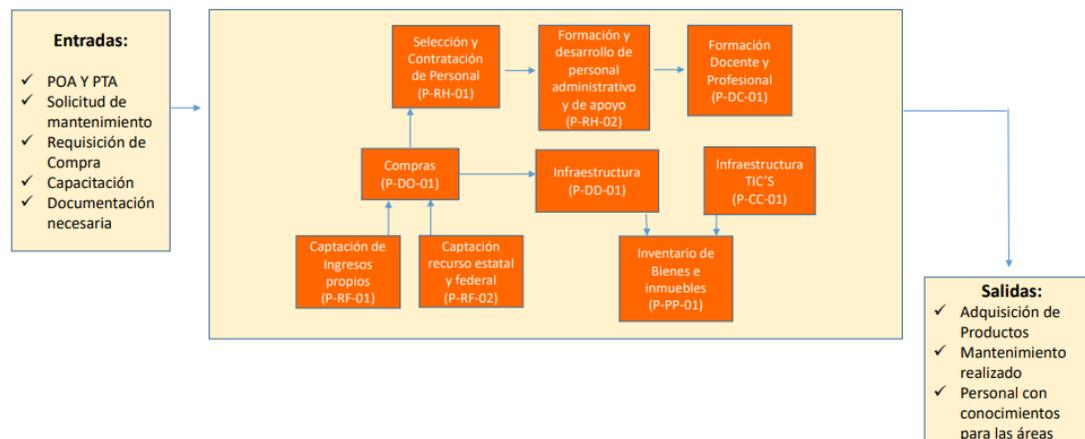
Consta de 183 páginas



Proceso Vinculación



Proceso de Administración de los Recursos





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

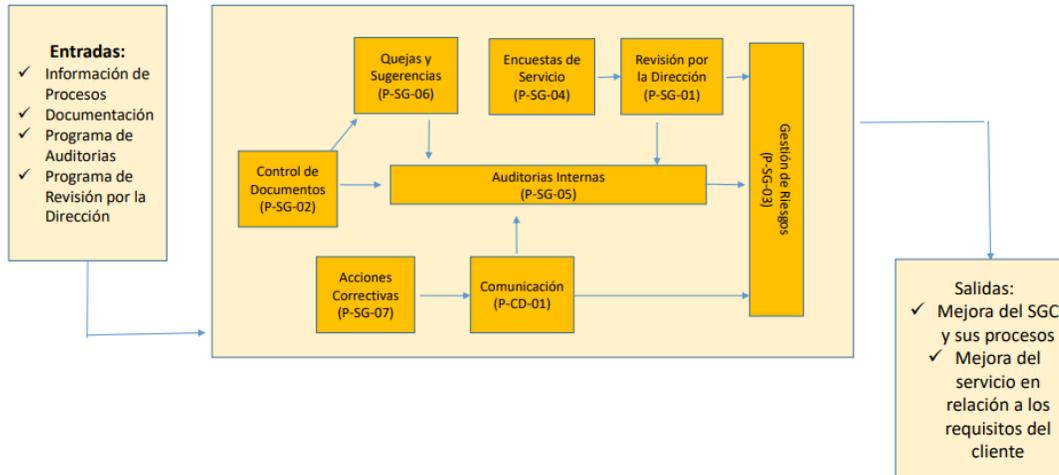
CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas



Proceso de Calidad y Comunicación





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

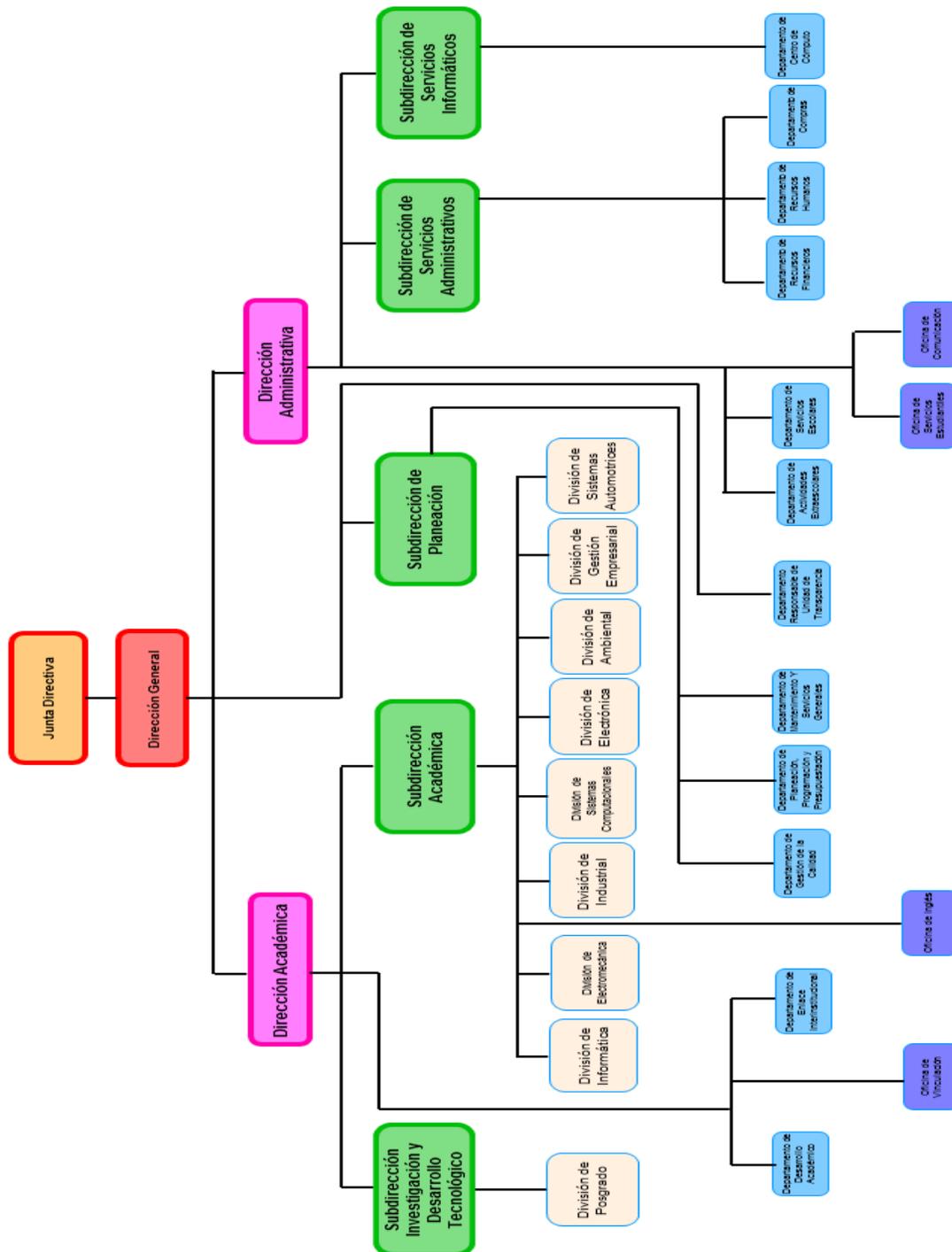
NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

ORGANIGRAMA





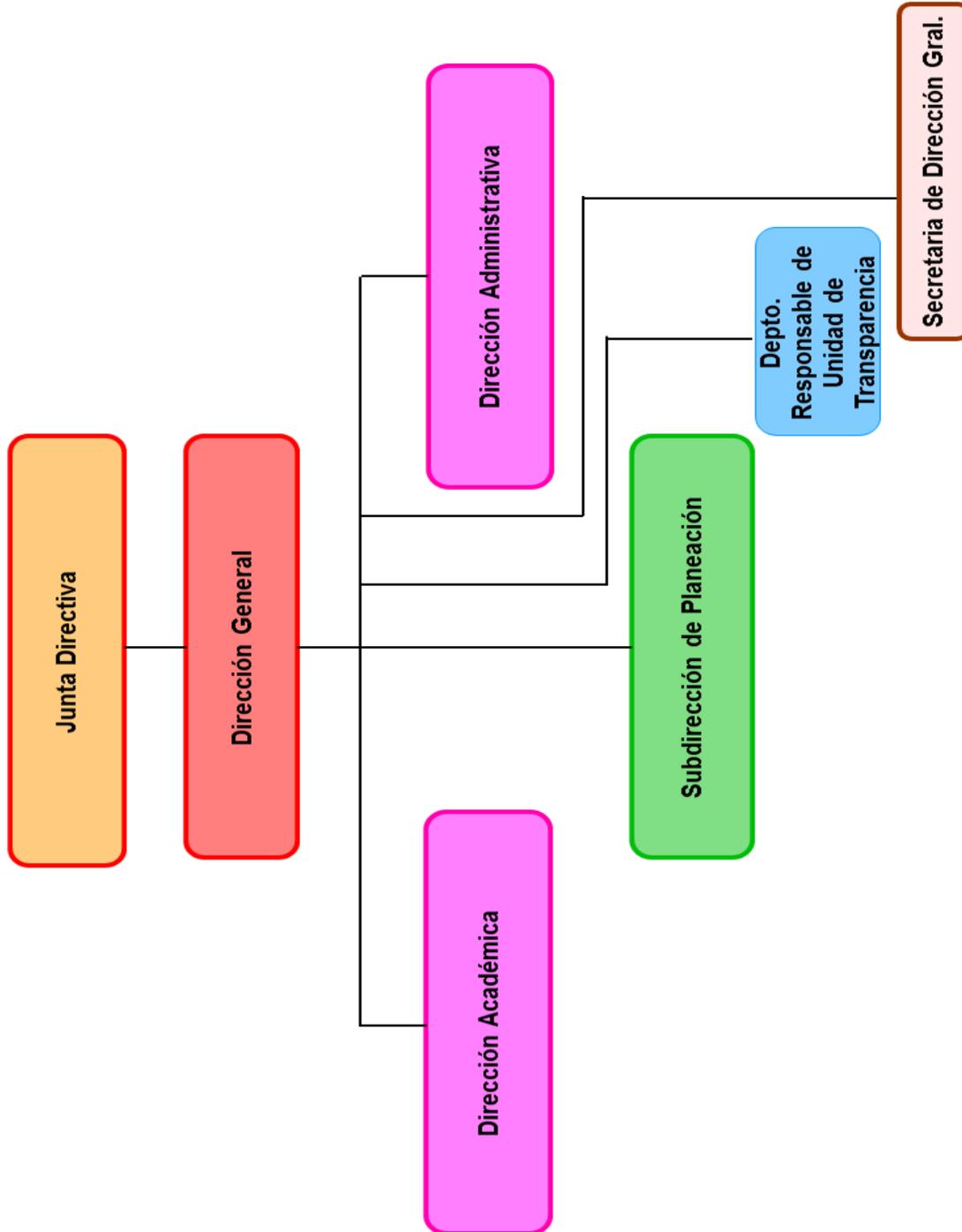
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas





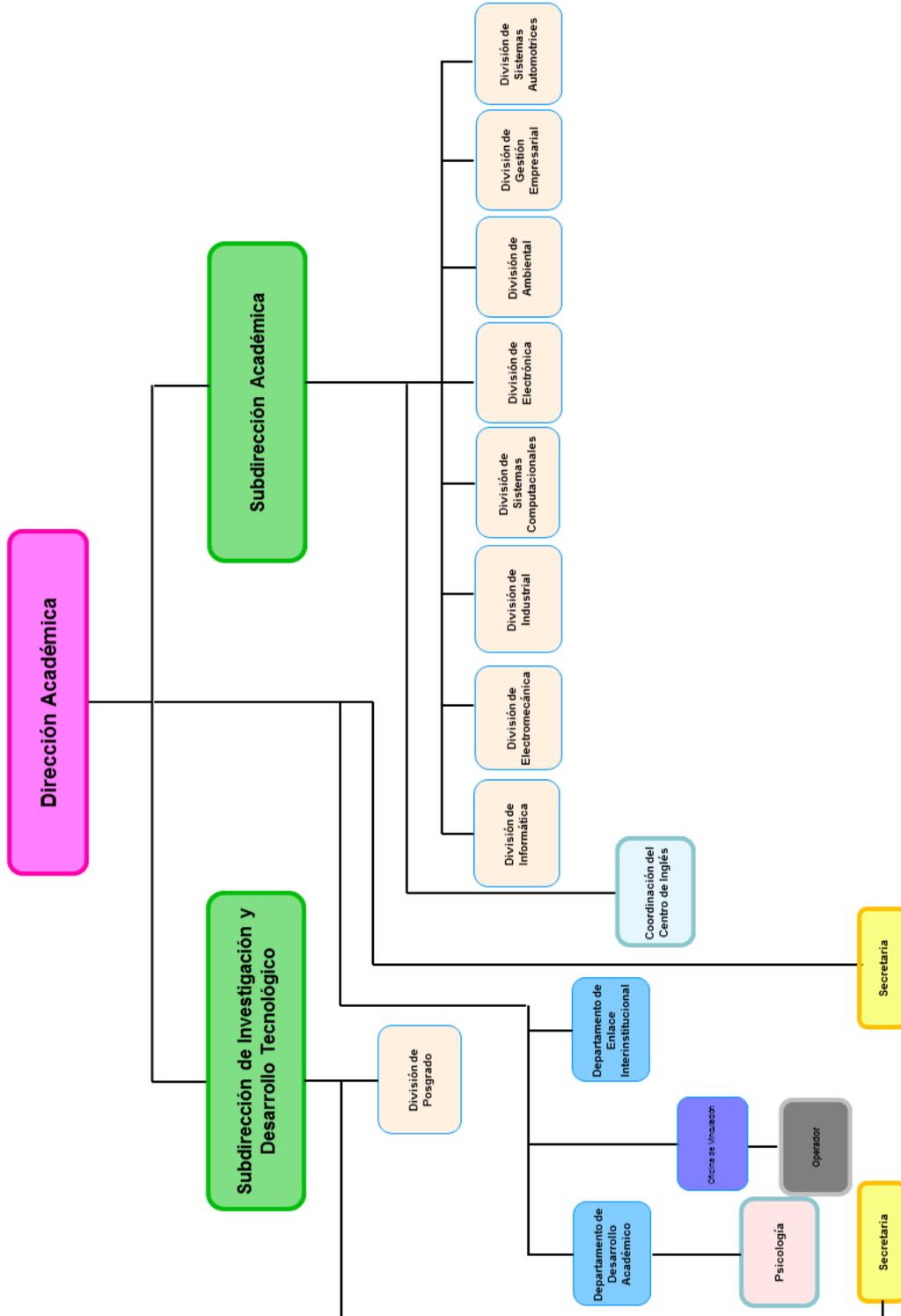
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas





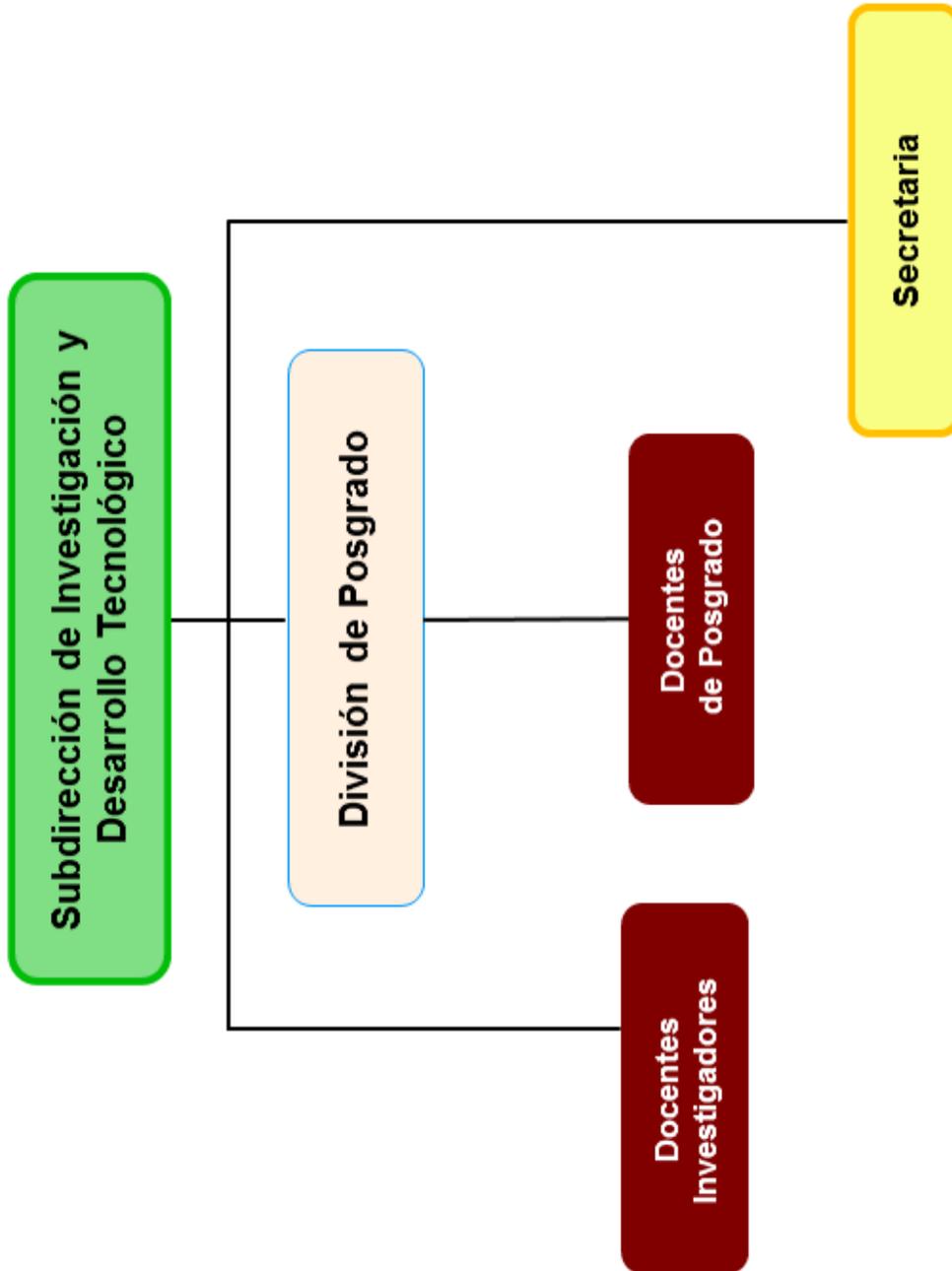
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas





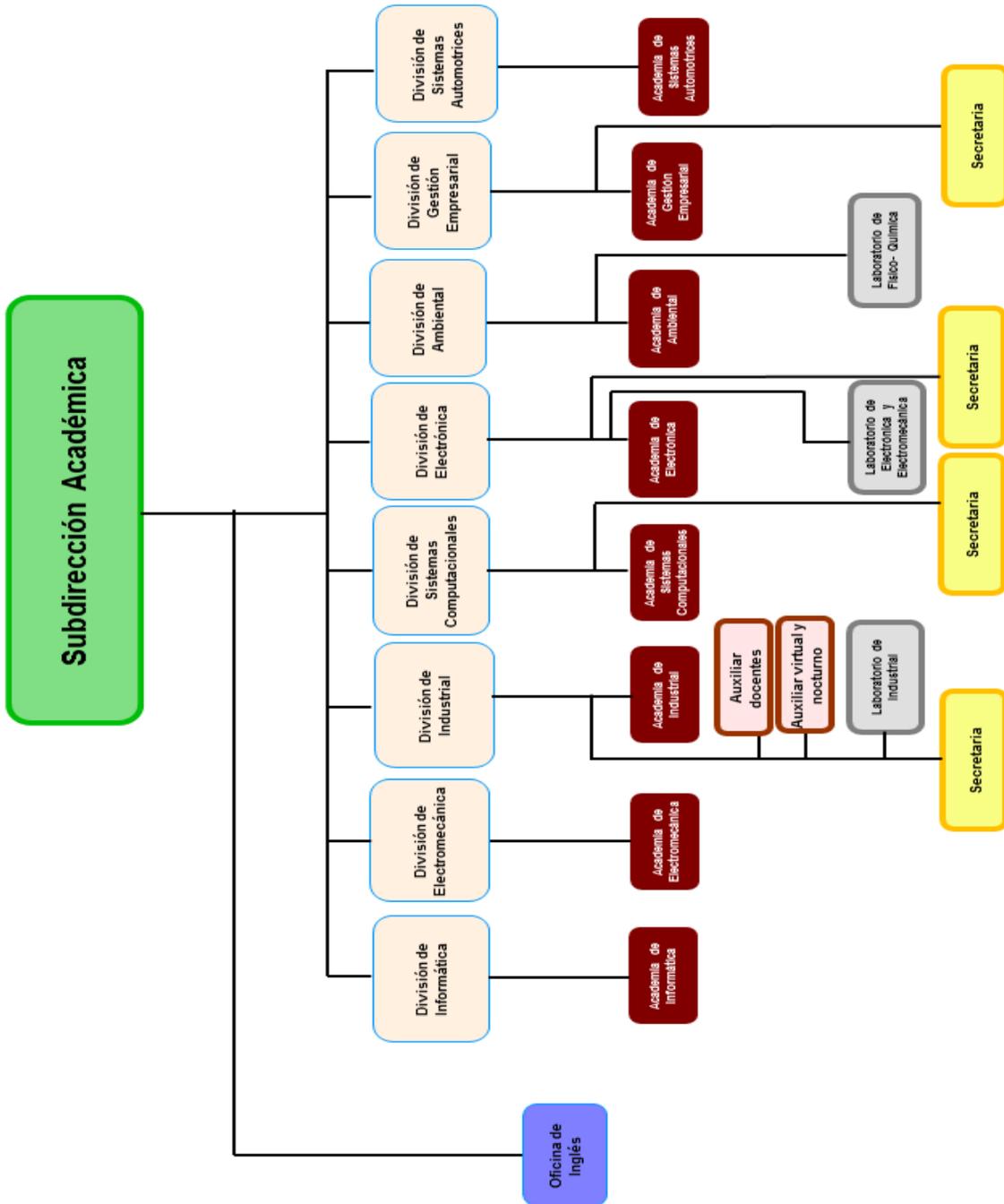
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas





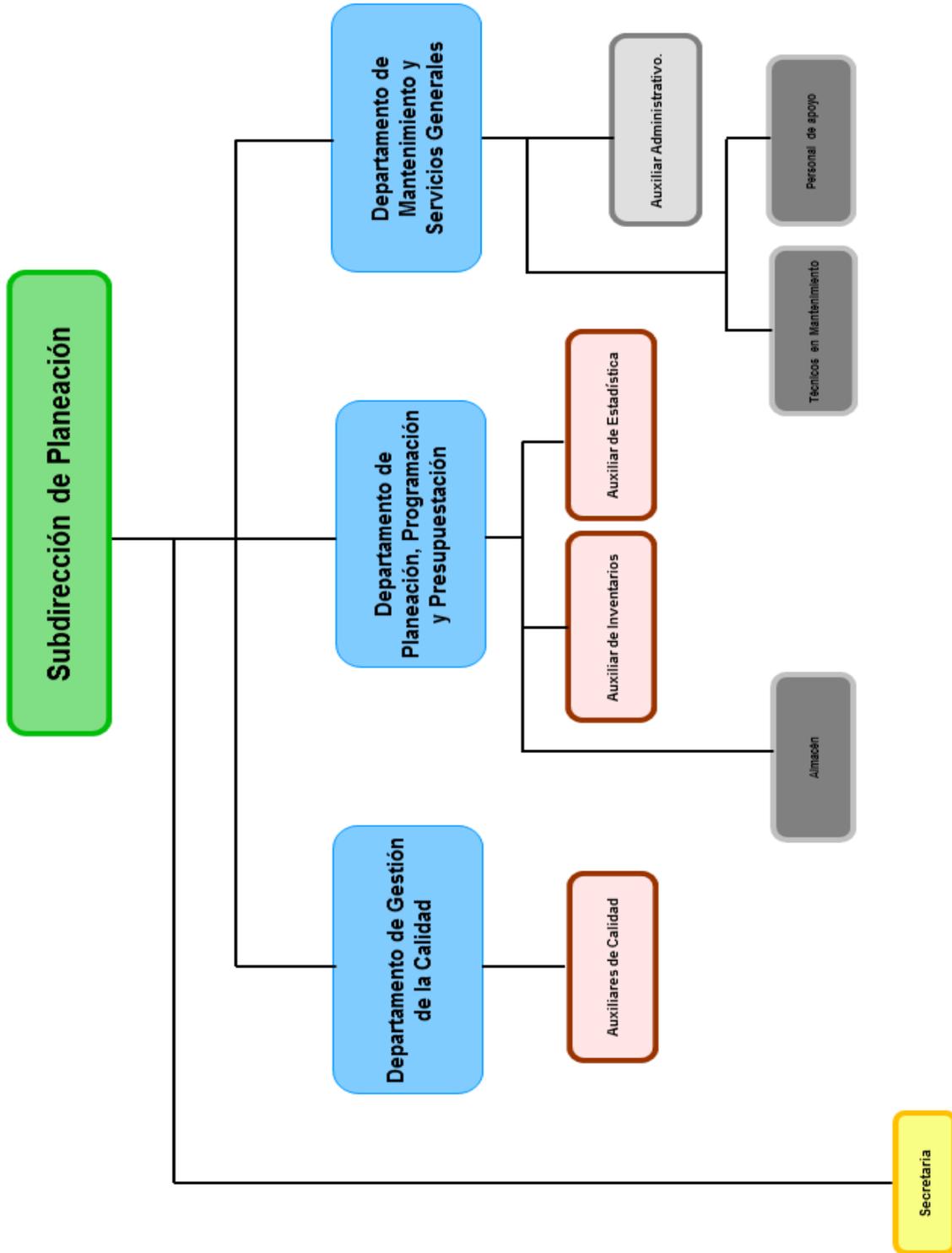
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas





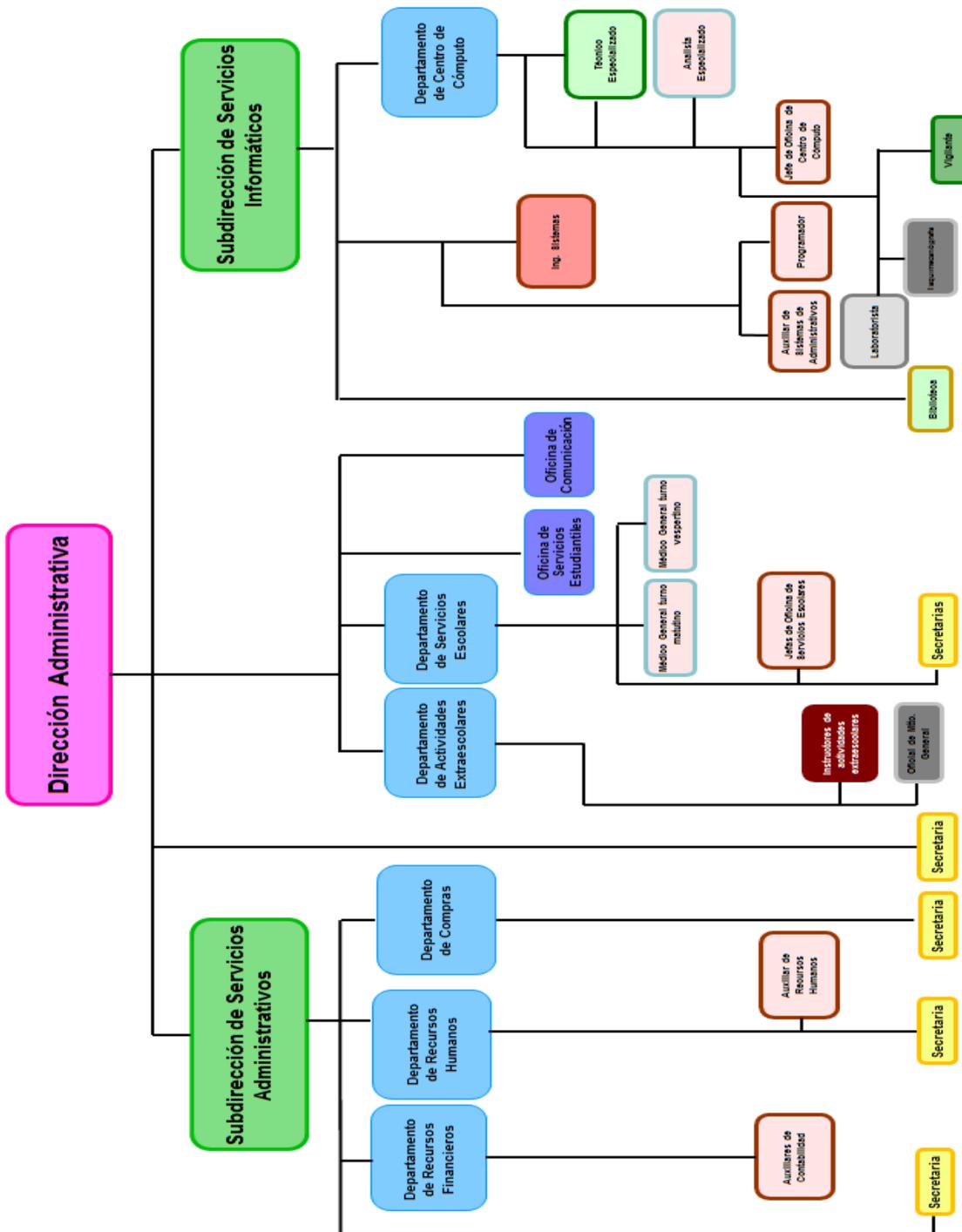
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(a) General
Clave del puesto:	ITS0001
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Junta Directiva
Puestos subordinados directos:	Director(a) de Área Administrativa/Director(a) de Área Académica/Subdirector(a) de Área de Planeación/Jefe(a) de Departamento Responsable de Unidad de Transparencia/Secretaria de Director General

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación en el Estado de Durango.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos trazados en el Plan Institucional de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Proponer a la Junta Directiva la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
- Proponer a la Junta Directiva y al Tecnológico Nacional de México la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
- Determinar con los directivos y personal administrativo del Instituto, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Validar la información de la estadística básica y estructura educativa del Instituto para la planeación de los servicios educativos.
- Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto y presentarlas a la Junta Directiva para lo conducente.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Revisar la formulación del Programa Operativo Anual
- Proponer las medidas correctivas de reorientación modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto.
- Integrar y validar la información que requiere la Junta Directiva, el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación en el Estado de Durango y otras autoridades educativas.
- Solicitar el presupuesto de operación anual.
- Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
- Establecer con los directivos y personal administrativo del Instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.
- Proponer a la junta directiva los candidatos para ocupar los puestos de Jefes(as) de Departamento, Jefes(as) de División, Subdirectores(as) y Directores(as) de Área en el Instituto.
- Calendarizar y presentar los informes y seguimiento de acuerdos en las reuniones de junta directiva del Instituto.
- Solicitar y recibir el subsidio mensual de Instituto, conforme al presupuesto anual asignado.
- Aprobar la documentación justificada del gasto ejercido en el Instituto e informar en las reuniones de junta directiva, para lo conducente.
- Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las autoridades correspondientes
- Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo Tecnológico.
- 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.
- Informar a junta directiva sobre la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
- Promover que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
- Proponer el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
- Informar al Instituto Tecnológico Nacional 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.
- Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
- 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 el Tecnológico Nacional de México.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Informar 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, al Instituto Tecnológico Nacional de México y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
- Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos.
- Proponer a junta directiva el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
- Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y para los diferentes sistemas de certificación que se implementen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo y los establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas del Instituto, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz. • Representar legalmente al Instituto para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables. • Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral del Instituto • Proponer a la Junta Directiva modificaciones a los planes de estudio y a los programas académicos, para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública. • Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo; así como los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Insituto. • Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen al Insituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente. • Designar y remover a los Jefes de Departamento y a los titulares de



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

las demás unidades orgánicas del Instituto y expedir los nombramientos correspondientes.

- Contratar personal profesional, con la aprobación de la Junta Directiva, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo.
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con los establecido en este decreto.
- Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del Instituto.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto, así como el Manual de Organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada congruente y eficaz.
- Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle del los resultados obtenidos.
- Presentar a la Junta Directiva informes trimestrales y anuales del desarrollo y avance de los programas académicos y de los estados financieros para su evaluación y aprobación en su caso.
- Constituir y presidir a la Comisión Interna de Administración y planeación del Instituto en los términos de su reglamento interior.
- Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar metas y objetivos.
- Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar los indicadores educativos y de gestión del Instituto.
- Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos.
- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y administración, así como la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa ó el auditor externo.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

	<ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le confieran en el Decreto de Creación, otras disposiciones normativas y las que otorgue la Junta Directiva, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. • Todas las demás que le confieran el Decreto de Creación del Instituto, otras disposiciones normativas y las que otorgue la Junta Directiva, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Dirección General cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
--	---

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Direcciones de área, subdirecciones de área, Jefaturas de División. Jefaturas de Departamento y Secretaria de Dirección General.
Externa:	Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, Tecnológico Nacional de México, Comunidad de Instituciones de Educación Superior de la Laguna, Cámara Nacional de la Industria de Transformación de Torreón, Coahuila y Gómez Palacio, Dgo., Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, Cámara Nacional de Comercio, Ayuntamiento de Ciudad Lerdo, Dgo., Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Finanzas del Estado de Durango e Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Nacionalidad:	Mexicana
Edad:	Mínima de 30 años al momento de su designación
Escolaridad:	Ingeniería o alguna de las carreras ofrecidas por el

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

	Instituto
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería o en alguna de las carreras ofrecidas por el Insituto	Planeación estratégica y desarrollo organizacional	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínima de 5 años en funciones directivas, en instituciones educativas de nivel superior

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII.- RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(a) de Área Administrativa
Clave del puesto:	ITS0009
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) General
Puestos subordinados directos:	Subdirectora(a) de Área de Servicios Administrativos/Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos/Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares/Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares/Oficina de Comunicación/Oficina de Servicios Estudiantiles/Secretaria de Subdirector

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades administrativas financiera, humanas y materiales, así como los servicios escolares, estudiantiles e informáticos que se llevan a cabo en el Instituto

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar las actividades administrativas, así como dar el seguimiento y evaluación a los planes de trabajo mediante reuniones y supervisiones de las funciones del personal administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección Administrativa
- Participar en las acciones de evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- Participar en las acciones de evaluación programáticas y presupuestales.
- Participar en el comité de adquisiciones.
- Solicitar a las entidades federativas y estatales el subsidio de la Institución.
- 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 la secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y otras instituciones.
- Revisión y autorización de requisiciones de compra y órdenes de servicios de los departamentos administrativos, y de la misma Dirección Administrativa, y verificar el buen uso de los bienes adquiridos.
- Atención general a cualquier situación que presente un alumno de este Instituto al

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>igual que a un padre de familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la verificación de la aplicación correcta de las percepciones y deducciones del pago de los trabajadores. • Proponer y coordinar la selección y contratación del personal administrativo y de apoyo del Instituto, de conformidad con las normas establecidas. • Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal administrativo y de apoyo del Instituto. • Apoyar y verificar el buen funcionamiento y manejo del proceso de inscripción. • Apoyar y verificar el buen funcionamiento y control de los procesos de becas que otorga en Instituto. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Dirección Administrativa cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la Subsecretaría de Educación de Durango Región Laguna, Secretaría de Finanzas del Estado de Durango, Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado y con organismos Públicos y Privados que tengan relación con la actividad correspondiente de este puesto y el Instituto, padres de familia.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 30 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad, preferentemente en área económico-administrativa.	Planeación estratégica y desarrollo organizacional	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínima 5 años en manejo personal y coordinación de actividades administrativas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director(a) de Área Académica
Clave del puesto:	ITS0009
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) General
Puestos subordinados directos:	Subdirector(a) de Área Académica/Subdirector(a) de Área de Investigación y Desarrollo Tecnológico/Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico/Jefe(a) de Departamento de Vinculación/Jefe(a) de Departamento de Enlace Interinstitucional/Secretaria De Subdirector

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 y evaluar las actividades académicas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección Académica.
- Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Fungir como secretario técnico en el comité académico del Instituto.
- Fungir como secretario en el comité de Investigación del Instituto.
- Verificar la integración y funcionamiento del comité académico y del comité de Investigación.
- Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- 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.
- 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.
- Coordinar y dar las facilidades necesarias a los alumnos participantes en actividades deportivas, culturales y artísticas de la Institución.
- Proponer y coordinar la selección y contratación de personal docente del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
- Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente del Instituto Tecnológico.
- Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección Académica de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las carreras que oferta el Instituto.
- Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la Dirección Académica del Instituto.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Dirección Académica.
- Coordinar las reuniones, congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
- Promover la incorporación del Instituto a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
- 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.
- Gestionar ante la Dirección del Instituto, la incorporación de los investigadores del Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
- Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Dirección General del Instituto y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
- Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
- Apoyar y evaluar programas de participación de alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Dirección Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, Director(a) de Área Administrativa, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento, Secretaria de su área, docentes y alumnos.
Externa:	Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Instituto Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos Públicos privados que tengan relación con la actividad correspondiente a este puesto.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 30 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad, preferentemente en el área de ingenierías.	Planeación estratégica y en sistemas educativos	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 5 años en manejo de personal y coordinación de actividades académicas.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirectora(a) de Área de Servicios Administrativos
Clave del puesto:	ITS0002
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta baja
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros/Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Compras/Secretaria De Subdirector

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades financieras, humanas y de compras del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Supervisar la optimización del uso de los recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y El Programa Operativo Anual de la Subdirección asignada.
- Participar en las acciones de evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros y de compras
- Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros y de compras requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
- Participación en el comité de adquisiciones.
- Verificar la aplicación correcta de las percepciones y deducciones del pago de los trabajadores.
- Apoyo y promocionar la capacitación y actualización del personal administrativo y de apoyo.
- Difundir y verificar el conocimiento y aplicación del reglamento interno de personal administrativo.
- Verificar el manejo adecuado del personal conforme tabulador previamente autorizado.
- Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director Administrativo.
- Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Servicios Administrativos cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Finanzas del estado de Durango, Entidades Paraestatales, Contraloría del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito público y con organismos Públicos y Privados que tengan relación con la actividad correspondiente de este puesto y el Instituto, padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad, preferentemente en área económico-administrativa.	Planeación estratégica, desarrollo organizacional y administración de recursos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 3 años en actividades administrativas o similares y mínimo un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos
Clave del puesto:	ITS0003
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo/Ingeniero En Sistemas/Auxiliar de Sistemas Informáticos/Bibliotecario

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y administrar las actividades de los Sistemas Informáticos, de Centro de Cómputo y del Centro de Información del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar y administrar las funciones correspondientes a los servicios informáticos proporcionados en el instituto para la comunidad de usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Servicios Informáticos.
- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de informática del Instituto.
- Proponer objetivos, metas y actividades la Subdirección de Servicios Informáticos que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual la Subdirección de Servicios Informáticos
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual de la subdirección a su cargo.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en su área.
- Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>su área y verificar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades del Departamento del Centro de Cómputo. • Apoyo para periodo de inscripciones y reinscripciones. • 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, así como de extensión educativa. • Presentar a la Dirección Administrativa las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente. • Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto. • Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y uso de la información del Instituto. • Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados. • Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo, y participar en las licitaciones sobre equipo de cómputo que realice el Instituto. • Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Servicios Informáticos. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Servicios Informáticos cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, directores de área, subdirectores, jefes de División, Jefes de Departamento y personal asignado a la Subdirección de Servicios
------------------	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

	Informáticos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Subdirección de Servicios Informáticos.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura o Ingeniería, preferentemente de área de informática o de sistemas computacionales	Planeación estratégica y servicios informáticos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 3 años en actividades del área de sistemas informáticos y mínimo un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Área de Planeación
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) General
Puestos subordinados directos:	Jefe(a) de Departamento de Gestión de Calidad/Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación Y Presupuestación/Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretaria de Subdirector

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Que se lleven a cabo las funciones de planeación, mantenimiento y servicios generales, así como los relacionados a la gestión de la calidad del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar que se lleven a cabo las funciones de los departamentos de Planeación, Gestión de Calidad, Mantenimiento y Servicios Generales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Planeación.
- Supervisar los estudios de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos en el programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
- 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.
- Coordinar las acciones de evaluación del plan de trabajo, así como la evaluación programática y presupuestal y presentar los resultados al Director.
- Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto y el sistema de información.
- Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Director.
- Realizar los trabajos y actividades que le designen sus superiores.
- Promover y coordinar la implementación y el desarrollo de sistemas de gestión de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados. • Representar al Director del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende. • Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento. • 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. • Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios. • Coordinar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales se realicen conforme a los procedimientos establecidos. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Planeación. • Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Planeación cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. <p>Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Internas:	Director(a) General, directores de área, subdirectores de área, jefes de División, Jefes de Departamento y personal asignado a la Subdirección de Planeación.
Externa:	Tecnológico Nacional de México, Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Subdirección de Planeación.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura o Ingeniería.	Planeación estratégica, desarrollo organizacional y conocimientos del área industrial, producción y/o administrativos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 3 años en actividades del área de planeación estratégica y mínimo un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Área Académica
Clave del puesto:	ITS0005
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	Jefe(a) de División /Oficina de Inglés

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades académicas y educativas que realicen en el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar que se lleven a cabo las funciones de las divisiones de las diferentes carreras del instituto y la oficina de inglés con el fin de que se cumplan los planes y programas académicos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Planeación.
- Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Proponer objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
- 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.
- Presentar al Director Académico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- Participar en los comités de injerencia en su área.
- Definir en coordinación con las instancias correspondientes la agenda escolar anual.
- Coordinar la Integración de las academias de profesores del Instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar y verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Representar al Director General y/o Director Académico del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
- Organización y coordinación de los concursos tendientes a elevar la competitividad del alumnado.
- Gestionar las acciones necesarias para facilitar a los alumnos su participación en

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>actividades deportivas, culturales y artísticas de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Determinar las necesidades de recursos financieros para actividades académicas y gestionar su autorización con el Director Académico. • Participar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las carreras que oferta el Instituto. • Solicitar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas de la subdirección Académica del Instituto Tecnológico. • Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Subdirección Académica. • Proponer al Director Académico la adquisición de materiales y equipo que se requieren en los laboratorios de la Institución. • 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. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección Académica. • Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
------------------	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.
----------------------	--

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, Directores de área , subdirectores de área, jefes de División, Jefes de Departamento, personal asignado a la Subdirección Académica, alumnos
Externa:	Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango y con organismos Públicos privados que tengan relación con la actividad correspondiente a este puesto y padres de familia

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad preferentemente en las áreas de ingeniería.	Planeación estratégica y en sistemas educativos	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 3 años en la coordinación de actividades académicas y mínimo un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Área de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Clave del puesto:	ITS0006
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "F" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	Jefe (a) de la División de Posgrado, Secretaria de Subdirector, Docentes investigadores.

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Institución y en las instituciones con quien se realicen los convenios correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico propiciando la participación del personal docente, en el sector industrial, así como establecimiento de convenios con el sector productivo de la región.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Determinar los objetivos, metas y actividades de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- 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.
- Coordinar las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico que se realicen en la Institución.
- Establecer los contactos con los organismos para detectar sus necesidades y/o probabilidades de innovación y mejoramiento tecnológico.
- Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y presentarlas al Director Académico del Instituto para lo conducente.
- Representar al Director General y/o Director Académico del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
- Coordinar la elaboración de proyectos y contratos relacionados con la investigación y desarrollo tecnológico con los organismos, de conformidad con las disposiciones



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

jurídicas aplicables en este rubro.

- 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.
- Promover y coordinar estadías y proyectos en el sector productivo.
- Dar seguimiento a las acciones de vinculación con los diferentes sectores.
- Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros y gestionar su autorización con el Director Académico del Instituto.
- Colaborar en la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar, así como reportar, recursos generados y/o utilizados en los desarrollos tecnológicos e investigaciones; de procedencia externa.
- Evaluar las propuestas sobre necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del laboratorio de Manufactura
- Vigilar el buen uso del laboratorio de Manufactura.
- Gestionar la autorización de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de los laboratorios de manufactura
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y de servicios requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
- 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.
- Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales y/o extranjeros.
- 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.
- Gestionar ante la Dirección Académica del Instituto, la incorporación de los investigadores del Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
- 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.
- Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
- Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto.
- Tramitar y controlar la propiedad intelectual, que fuese generada por actividades de desarrollo tecnológico e investigación, tales como patentes, secretos industriales,

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>diseños, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas y de mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, directores , subdirectores, jefes de División, Jefes de Departamento, personal asignado a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico y alumnos.
Externa:	Con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Tecnológico Nacional de México y con organismos Públicos privados que tengan relación con la actividad correspondiente a este puesto y padres de familia.

VII. VII REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura de cualquier ingeniería.	Planeación estratégica, investigación y desarrollo tecnológico.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 3 años en la planeación y coordinación de actividades de desarrollo tecnológico con el sector productivo y mínimo un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de División
Clave del puesto:	ITS0003
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "D" ó "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector de Área Académica
Puestos subordinados directos:	Docentes / Secretaria de Jefe de Departamento, Laboratorista/Jefe de Oficina/Auxiliar docentes

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar y coordinar las actividades de los planes y programas de estudio, mediante la aplicación de los controles internos de la institución con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, desarrollar y aplicar políticas, procedimientos y lineamientos para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Planear, coordinar y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear la programación semestral de los grupos del programa.
- Organizar y coordinar eventos académicos.
- Fomentar la integración académica y/o cuerpos colegiados de profesores de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordina y supervisa las actividades de la titulación.
- Coordina y supervisa las actividades de la residencia profesional.
- Coordina el módulo del diseño de especialidad de la carrera.
- Coordina y supervisa las actividades de tutorías.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual.
- Evaluar y controlar los indicadores establecidos.
- Proponer, coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación y actualización profesional del personal a cargo con los procedimientos establecidos.
- Atención a padres de familias y empresas.
- Administrar procesos de acreditación y/o certificaciones de programas educativos.
- Participar y apoyar en las actividades requeridas por parte del Instituto.
- Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la División a su cargo cuando estos sean

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, directores de área , subdirectores de área, jefes de División de otras carreras, Jefes de Departamento, personal asignado a su cargo alumnos
Externa:	Escuelas de educación superior y media superior, Tecnológico Nacional de México, organismos públicos y privados, cámaras y asociaciones de la industria, órganos acreditadores y/o certificadores de planes y programas de estudio y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad preferentemente en las áreas de ingeniería.	Conocimientos afines a las carreras que se imparten en el Instituto.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades académicas y mínimo 1 año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de División de Posgrado
Clave del puesto:	ITS0003
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "D" ó "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector de investigación y Desarrollo Tecnológico.
Puestos subordinados directos:	Docentes / Secretaria de Jefe de Departamento, Laboratorista/Jefe de Oficina/Auxiliar docentes

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar y coordinar las actividades de los planes y programas de estudio de posgrado, mediante la aplicación de los controles internos de la institución con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, desarrollar y aplicar políticas, procedimientos y lineamientos para el cumplimiento de los planes y programas de estudio de posgrado.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Planear, coordinar y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de los posgrados que se ofrecen en el Instituto.
- Planear la programación semestral de los grupos del programa de posgrado.
- Organizar y coordinar eventos académicos.
- Fomentar la integración académica y/o cuerpos colegiados de profesores de posgrado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordina y supervisa las actividades de la titulación de los estudiantes de posgrado.
- Evaluar y controlar los indicadores establecidos.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual de la División de Posgrado.
- Proponer, coordinar y llevar a cabo cursos de capacitación y actualización profesional del personal a cargo con los procedimientos establecidos.
- Atención a padres de familias y empresas.
- Administrar procesos de acreditación y/o certificaciones de programas educativos de posgrado.
- Participar y apoyar en las actividades requeridas por parte del Instituto.
- Solicitar, viáticos y pasajes del personal de la División de Posgrado cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) General, directores de área , subdirectores de área, jefes de División de otras carreras, Jefes de Departamento, personal asignado a su cargo alumnos
Externa:	Escuelas de educación superior y media superior, Tecnológico Nacional de México, organismos públicos y privados, cámaras y asociaciones de la industria, órganos acreditadores y/o certificadores de planes y programas de estudio y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad preferentemente en las áreas de ingeniería.	Conocimientos afines a las carreras que se imparten en el Instituto.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en la coordinación de actividades académicas y mínimo 1 año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	Psicólogo

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar programas que apoyen el desarrollo y prestación de los servicios académicos del Instituto.

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.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del departamento de Desarrollo Académico.
- Participar en estudios para la detección de necesidades de desarrollo del personal docente del Instituto.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
- Programar y coordinar las pláticas de Escuela de Padres de los alumnos de nuevo ingreso.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso.
- 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.
- Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo del personal docente del Instituto Establecer, desarrollar y difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Instituto.
- 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

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- en coordinación con los Jefes de Divisiones académicas y la Subdirección Académica.
- Responsabilizarse del control del material audiovisual de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Supervisar la planeación y realización de pláticas de orientación a los alumnos.
 - Planear, coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías.
 - 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.
 - Presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
 - Presentar a la Subdirección Académica propuestas de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.
 - Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
 - 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.
 - Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
 - Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de la Gestión de Calidad de su departamento
 - Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
 - Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
 - Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
 - Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
 - Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
 - Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
 - Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) del Área Académica, subdirector(a) Académico, Jefes (a) de División, Psicólogo(a), docentes, Departamento de compras, Departamento de Centro de Cómputo, Departmentaento de Servicios Escolares y departamento de Gestión de Calidad.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Desarrollo Académico y padres de familia

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura de cualquier especialidad, preferentemente en el área humanística, administrativa y de educación.	Planeación estratégica, desarrollo académico y competencias docentes.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en la actividades administrativas del área docente y en manejo de grupos.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Centro De Cómputo
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos
Puestos subordinados directos:	Técnico Especializado/Analista Especializado/Jefe(a) de Oficina/Programador/ Laboratorista/Taquimecanógrafa.

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el servicio del centro de cómputo del Intituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar las actividades operativas correspondientes al departamento de centro de cómputo del instituto tales como mantenimiento, instalación y soporte.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Departamento de Centro de Cómputo. • Realizar programa de mantenimiento al equipo del Centro de Cómputo. • Instalación de equipo de cómputo y de comunicación en las instalaciones del Instituto. • Asegurarse del buen funcionamiento del equipo de cómputo, de comunicaciones, así como del servicio de internet en las instalaciones del Instituto. • Atención a alumnos en el área del Centro de Cómputo. • Brindar el servicio de impresión en el Centro de Cómputo. • Llevar bitácora de uso de los equipos del Centro de Cómputo • Supervisar las actividades del personal a su cargo. • Atender las solicitudes de apoyo en materia de soporte técnico de las otras áreas del Instituto. • Manejo del trabajo bajo los requisitos regulados por el Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Atender las auditoria internas y externas del Sistema de Gestión de la Calidad. • Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos. • Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de su departamento. • Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Centro de Cómputo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en cualquier especialidad del área de sistemas computacionales o informáticos.	Planeación estratégica y en sistemas computacionales e informáticos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en la actividades de soporte, mantenimiento y/o instalación de equipo de cómputo y un año en manejo de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Gimnasio Auditorio
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	Instructores de actividades extraescolares/Oficial de Matto. General

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y promover las actividades deportivas, cívicas y culturales del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Gestionar los recursos materiales para la realización de las diferentes actividades extraescolares, así como coordinar los tiempos para la atención de eventos y entrenamientos para cada grupo deportivo o cultural.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Requisiciones de compra
- Realización de oficios de comisión.
- Control de incidencias del personal del departamento.
- Cumplir con los requisitos de inscripción a los diferentes torneos en los que participan los equipos deportivos.
- Coordinar horarios de los instructores de actividades extraescolares.
- Supervisar las diferentes actividades y eventos en los que participa el departamento.
- Separar vehículos en el sistema interno para el traslado de alumnos e instructores a eventos externos.
- Expedir constancias de acreditación de actividades complementarias, culturales y deportivas.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Gestión de la Calidad de su departamento

- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Actividades Extraescolares

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura preferentemente en materia administrativa.	Planeación estratégica y conocimientos de cultura y deporte.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en la actividades culturales y/o deportivas y un año en manejo de grupos y/o manejos de personal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VII.- RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta baja
Puesto inmediato superior:	Subdirectora(a) de Área de Servicios Administrativos
Puestos subordinados directos:	Auxiliar Contable

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Obtener mediante la generación de los Estados Financieros la situación financiera, contable y presupuestal del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Operación, registro y análisis de actividades financieras, contables y presupuestales del instituto. Operación, registro y análisis de actividades financieras, contables y presupuestales del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Programación de pagos.
- Elaboración del reporte de la Cuenta Pública del Instituto.
- Subir a la plataforma del SEVAC evidencia de reactivos para la armonización contable.
- Captación de ingresos.
- Elaboración de pólizas contables y captura.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración y envío de estados financieros.
- Elaboración y envío de cheques
- Transferencias bancarias.
- Cálculo de impuestos.
- Facturación.
- Atención de auditorías financieras.
- Recepción de comprobación de viáticos.
- Revisión y análisis de cuentas bancarias.
- Elaboración y envío de informes financieros a las diferentes dependencias
- Elaboración y clasificación de registros contables y depósitos bancarios
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- 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.
- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de su departamento
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Recursos Financieros, proveedores y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Contador Público	Conocimientos en contabilidad gubernamental, en análisis de presupuestos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en administración de recursos financieros, contabilidad y manejo de presupuestos.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento Responsable de Unidad de Transparencia
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) General
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar que la información del Instituto dentro del Portal de Transparencia y Acceso a la Información se alimente y procese dentro de los tiempos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Supervisar que el alta de información por parte de las diferentes áreas del Instituto en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información se realice en los tiempo establecidos siguiendo los lineamientos del portal.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Monitorear la actualización de la información sobre requerimientos y formatos del portal de Transparencia.
- Verificar y controlar los formatos que se hayan subido al portal.
- Informar a la Dirección General del porcentaje de avance de la información subida por el Instituto.
- Atender las solicitudes de información que soliciten al ITSL por parte de algún usuario externo.
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todos los departamentos del Instituto.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Transparencia

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en áreas administrativas o Ingeniería en área de sistemas computacionales o fín.	En sistemas administrativos de información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en actividades administrativas y manejo de sistemas de información de datos.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirectora(a) de Área de Servicios Administrativos
Puestos subordinados directos:	Axiliar de Recursos Humanos/Secretaria de Jefe de Departamento.

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del Instituto.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas correspondientes a los recursos humanos del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de incidencias y elaboración de la nómina. • 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. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento. • Llevar a cabo el reclutamiento y contratación del personal del Instituto. • Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto. • Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto. • Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto al Subdirector(a) de Servicios Administrativos. • Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación actualización y superación profesional para el personal administrativo y de apoyo. • Gestionar en coordinación con el Asesor Jurídico los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto ante las autoridades correspondientes. • Reportar los pagos realizados al ISSSTE y FOVISSSTE realizados por el Departamento de Recursos Financieros.
--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Entregar en tiempo y forma los formatos o solicitud de pago de nómina, ISSSTE, FOVISSSTE, etc.
- Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.
- Organización de eventos para el personal.
- Realizar los trámites correspondientes a las prestaciones autorizadas para el personal.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
- 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.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Recursos Humanos.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
--------------	------------

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología, Administración o carrera afín.	En Recursos Humanos.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años áreas de Recursos Humanos.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Gestión de Calidad
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta baja
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Planeación
Puestos subordinados directos:	Auxiliares de Calidad

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Que se lleven a cabo las funciones referentes a la planeación, implementación y gestión de los modelos y sistemas de calidad que adopte el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar las funciones referentes a la planeación, implementación y gestión de los modelos y sistemas de gestión que se implementen el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar la elaboración del Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual, en los términos y plazos establecidos.
- • Elaborar los programas de actividades referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el Instituto (por ejemplo: elaboración de reportes, auditorías de vigilancia, cronogramas de aplicación de encuestas.), y difundirlos con el personal directivo.
- Fungir como controlador de documentos de los modelos y sistemas de calidad que desarrolle el Instituto.
- Participar en la implementación, desarrollo y gestión de los modelos y sistemas de calidad que implemente el Instituto.
- Realizar las minutas de todas las reuniones de calidad que se realicen en el Instituto de acuerdo a los procedimientos existentes.
- Aplicar semestralmente las encuestas de servicio que determine el comité de calidad.
- Participar como auditor interno o evaluador de los modelos y sistemas de calidad del Instituto.
- Organizar el archivo de los documentos generados por la gestión de los modelos o sistemas de calidad.
- Coordinar la difusión de los documentos necesarios para la obtención de premios de calidad o certificaciones.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- 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.
- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de su departamento.
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Gestión de Calidad

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura preferentemente en el área de Ingeniería.	Conocimientos en sistemas de gestión de calidad y normas de SGC	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años áreas Gestión de Calidad.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de compras
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirectora(a) de Área de Servicios Administrativos
Puestos subordinados directos:	Secretaria de departamento de compras.

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender los requerimientos de bienes y servicios de los departamentos del Instituto

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atender los requerimientos de materiales y servicios que demanden las diferentes áreas del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las adquisiciones y compras del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. • Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores. • Integrar y mantener actualizados los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores. • Realizar la evaluación de los proveedores de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. • Elaborar y llevar a cabo el proceso de compras. • Atender las garantías de los productos y servicios comprados. • Gestionar el Proceso de compras de acuerdo al ciclo PHVA. • Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual en del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos. • 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. • Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de su departamento.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todos los departamentos del Instituto.
Externa:	Con proveedores.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Si
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en el área económico - administrativa.	Atención al cliente, negociación efectiva, planeación y organización	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en puestos de adquisición de bienes y servicios.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Planeación
Puestos subordinados directos:	Técnico en Mtto./Personal de Apoyo

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como atención de solicitudes de servicio y organizar e instrumentar servicios generales y de intendencia.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Supervisar las actividades de servicio y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Control de los recursos asignados del programa operativo
- Proponer necesidades de capacitación y actualización del personal a cargo
- Presentar incidencias del personal.
- Definir actividades de limpieza, mantenimiento y servicios generales.
- Verificar que el servicio de limpieza, servicios generales y mantenimiento se lleve a cabo conforme a normas y lineamientos.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
- 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.
- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento Mantenimiento y Servicios Generales

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Mecánica, Electromecánica o Civil.	Conocimientos de Mantenimiento en General	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en puestos de mantenimiento y servicios generales y un año de manejo de personal.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VII.- RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Enlace Interinstitucional
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Establecer un enlace con diversas instituciones de la región con el fin de lograr una vinculación del alumnado con el sector productivo.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Establecer un enlace entre el Insituto y empresas del sector privado, así como instituciones del sector público.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Hacer estudios de mercado para conocer las principales empresas públicas y privadas.
- Establecer contacto con las instituciones del sector productivo con el fin de que se puedan establecer enlaces de colaboración.
- Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas con quienes se puedan establecer enlaces.
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
------------------	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.
----------------------	--

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) del Área Académica, Jefe(a) de Vinculación, Jefes (as) de división, oficina de comunicación, docentes y alumnos
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del Departamento de Enlace Interinstitucional

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura preferentemente en el área de Ingeniería.	Conocimientos de Relaciones Públicas	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en púestos de relaciones públicas.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta baja
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	Médico General/Jefe(a) de Oficina/Secretaria de Jefe de Depto.

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar la prestación de los servicios escolares, así como el control escolar del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y llevar el control de las diferentes actividades de servicios escolares a la comunidad estudiantil y académica del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
- Presentar al Director del Área Administrativa las propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.
- Coordinar y supervisar el trámite de titulación.
- Emitir las constancias a los alumnos.
- Coordinar la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Supervisar el servicio médico brindado a los alumnos.
- Administrar el sistema Conect XXI
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual en del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
- 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.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo.
- Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento
- Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto se le asignen.
- Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todos los departamentos del Instituto y alumnos
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del Departamento de Servicios escolares y padres de familia

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura	Atención al	Relaciones	Mínimo 2 años en

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

preferentemente en área administrativa.	cliente, planeación y organización, manejos de bases de datos.	Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	puestos de servicios escolares y un año de manejo de personal.
---	--	---	--

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No especificado en el tabulador oficial.
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Planeación
Puestos subordinados directos:	Almacenista/Auxilair de inventarios/Auxiliar de Estadística

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planeación institucional, programación y presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Integrar la información estadística del instituto para reportar a las direcciones generales y otros organismos solicitantes, así como para la toma de decisiones institucionales y la programación del presupuesto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar los estudios de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos en el programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
- 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.
- Realizar las acciones de evaluación del plan de trabajo, así como la evaluación programática y presupuestal y presentar los resultados al Director.
- Realizar la integración de la estadística básica del Instituto y el sistema de información.
- Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Subdirector de Planeación.
- 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.
- Elaboración de documentos para la gestión del presupuesto subsidiado por el Estado y la Federación.
- Mantener actualizado el inventario cada 6 meses.
- Gestionar el Proceso de Planeación de acuerdo al ciclo PHVA.
- Realizar en conjunto con las divisiones los estudios socioeconómicos para las

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>especialidades de las carreras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual en del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos. • 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. • Participar en las acciones de evaluación del plan de trabajo anual del Departamento a su cargo. • Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del departamento. • Solicitar, viáticos y pasajes cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes. • Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto se le asignen. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todos los departamentos del Instituto.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del Departamento de Planeación, Programación y presupuestación.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en área económico-administrativa.	Planeación estratégica, evaluación y formulación de proyectos, elaboración y proyección de presupuestos, así como control de inventarios.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en puestos planeación y control de inventarios

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Ingeniero En Sistemas
Clave del puesto:	P01002
Nivel Salarial:	16
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Levar a cabo las actividades de administración de los sistemas informáticos.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar actividades de soporte, mantenimiento y desarrollo de los sistemas y aplicaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo informático. • Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto. • Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y uso de la información del Instituto. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	La previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Subdirección de Servicios informáticos
Externa:	No aplica

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 25 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Ingeniería en sistemas computacionales, informática o afín.	Manejo de Lenguajes de Programación	Trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínimo 1 año en el área de sistemas computacionales y/o informática.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Técnico Especializado
Clave del puesto:	CF33118
Nivel Salarial:	14
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo.
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el servicio del Centro de Cómputo
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dar soporte y mantenimiento a las telecomunicaciones y redes de cómputo. Así como coordinar la atención a los usuarios en los laboratorios de cómputo y el soporte preventivo y correctivo a equipos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a los equipos de telecomunicaciones • Vigilar que el personal docente, administrativo y de apoyo cuenten con servicio de internet para el desarrollo de sus funciones. • Vigilar que el servicio de internet de la comunidad estudiantil se encuentre habilitada. • Brindar apoyo en los laboratorios de cómputo • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	No aplica

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura o ingeniería sistemas computacionales, informática o afín.	Conocimientos básicos en reparación de equipo de cómputo e instalación de redes.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Clave del puesto:	P01001
Nivel Salarial:	13
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en el análisis cualitativo y cuantitativo de una o varias bases de datos o información propia del departamento al que pertenezca.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Registrar y documentar la información necesaria para llevar un control administrativo de la base de datos que tenga a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Reunir la información
- Dar seguimiento para la actualización constante de la información que maneja.
- Llevar registro y administrar a través de sistemas informáticos.
- Proporcionar en los términos y los plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por parte de su jefe inmediato.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto.
Externa:	No aplica

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 25 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en área económico-administrativa.	Manejo de base de datos, manejo de paquete office intermedio	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínimo un año como capturista de datos.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz	✓				
Visual		✓			
Auditiva		✓			
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Médico General
Clave del puesto:	P13006
Nivel Salarial:	13
Ubicación física:	Edificio "C" planta baja
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar atención médica de urgencia a los alumnos o personal que lo requiera y en caso necesario realizar el traslado correspondiente al siguiente nivel.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Brindar atención urgente y consultas médicas al personal y alumnos que lo requieran y soliciten, así como realizar los diversos trámites administrativos que correspondan a los servicios del área médica.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Dar trámite al seguro de accidentes para los alumnos y el personal.
- Dar trámite al seguro facultativo de los alumnos.
- Participar en el curso de primeros auxilios en la semana de seguridad e higiene de la División de Ingeniería Industrial.
- Realizar valoración médica a los alumnos pertenecientes a los equipos deportivos.
- Dar consulta médica general al personal o alumnos que lo soliciten.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con el servicio médico

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 26 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en medicina	Conocimientos de primeros auxilios	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo		✓		
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico		✓		



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Psicólogo(o)
Clave del puesto:	P16004
Nivel Salarial:	13
Ubicación física:	Edificio "E" planta alta
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar atención psicoterapéutica a los alumnos y al personal que lo solicite.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Brindar consultas psicoterapéuticas a los alumnos que lo solicitan o que son canalizados por algún tutor, docente o jefe de división, así como apoyar en las diversas actividades del departamento de desarrollo académico.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Consulta a alumnos o al personal. • Pláticas en el programa de escuela para padres. • Participar como instructora en las capacitaciones docentes. • Impartir pláticas a los alumnos. • Aplicar exámenes vocacionales. • Brindar apoyo en el programa de tutorías. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio de psicología

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 26 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Lic. En Psicología	Psicoterapia para adolescentes y adultos	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínima un año en actividades del área psicodedagógica o clínica.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo		✓		
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico		✓		



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva		✓			
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Oficina
Clave del puesto:	A01001
Nivel Salarial:	12
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en las distintas actividades administrativas del departamento, así como brindar atención a los clientes internos y externos
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Dar atención a los usuarios en la orientación y realización de trámites, así como realizar los reportes correspondientes a la información que se genera en el área o departamento. Capturar y procesar información en los sistemas que se le asignen.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al jefe de departamento detectando las necesidades del Departamento y proponiendo mejoras • Proporcionar en los términos y los plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por parte de su jefe inmediato o alguna instancia superior con previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con el personal que por la naturaleza de las funciones del departamento al que pertenezca deba brindar servicio o establecer contacto y alumnos bajo las mismas condiciones anteriores.
Externa:	Con las personas o instituciones que por la naturaleza de las funciones del departamento al que pertenezca deba brindar servicio o establecer contacto.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 20 años de edad.
Escolaridad:	Bachillerato técnico o equivalente
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios en áreas económico-administrativas.	Manejo de office avanzado, servicio al cliente.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínimo un año realizando funciones administrativas.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Programador
Clave del puesto:	T06018
Nivel Salarial:	12
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones los servidores del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Programar el mantenimiento y respaldo de los servidores de infraestructura de sistemas de aplicación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Hacer respaldos de la información que contienen los servidores del Instituto. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con la subdirección de servicios informáticos, Jefatura de Centro de cómputo.
Externa:	No aplica

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Ingeniería en sistemas computacionales, informática o afín.	Conocimientos en programación y manejo de servidores	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo				✓
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje			✓		
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaria de Director General
Clave del puesto:	CF53455
Nivel Salarial:	12
Ubicación física:	Edificio "C" planta alta
Puesto inmediato superior:	Director(a) General
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo administrativo en las diferentes actividades propias de dirección general.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar en tiempo y forma las actividades administrativas de apoyo que le sean asignadas por parte de sus superiores.
--

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas y registros de mensajes de Dirección General. • Atención de clientes internos y externos que acuden a Dirección General. • Organizar la agenda de dirección general. • Atender a los integrantes de la Junta directiva. • Asegurarse de que salas, auditorios o salones en donde se vaya a realizar alguna reunión por parte de Dirección General se encuentren disponibles y con las condiciones necesarias para la actividad que se vaya a realizar. • Realizar oficios internos y externos que le sean solicitados. • Revisar e informar a la dirección general los correos que le llegan a las diferentes cuentas electrónicas. • Canalizar al resto de los departamentos la mensajería o llamadas que llegan a Dirección General y que le correspondan a otra área. • Elaboración de requisiciones. • Dar aviso al personal cuando el Director General convoque a juntas. • Organizar y reportar los viáticos de Dirección General. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto y alumnos.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Dirección General.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad.
Escolaridad:	Comercio o equivalente
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios en áreas económico-administrativas, o secretariales	Manejo de office avanzado, servicio al cliente, manejo de equipo de oficina.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínimo dos años como secretaria de alguna jefatura

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Analista Técnico
Clave del puesto:	P01001
Nivel Salarial:	10
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de área ó Jefe(a) de Departamento del área asignada.
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo en actividades técnicas de mantenimiento
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo así como instalaciones menores diversas en la infraestructura de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de mantenimiento • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Subdirector(a) de área ó Jefe(a) de Departamento del área asignada, personal ó alumnos del Instituto con quien tenga relación de acuerdo a las actividades del área asignada.
Externa:	No aplica

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 18 años de edad
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato técnico	Conocimientos básicos en mantenimiento general	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaria De Subdirector
Clave del puesto:	CF34280
Nivel Salarial:	8
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo necesario a la Dirección o subdirección de área mediante la atención de clientes internos y externos y la organización de diferentes actividades.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar en tiempo y forma las actividades administrativas de apoyo que le sean asignadas por parte de sus superiores.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Atender llamadas y tomar recados.
- Llevar la agenda del área a la que pertenezca.
- Elaborar requisiciones de compra.
- Apoyo en la comprobación de viáticos.
- Aviso al personal de convocatorias de reuniones.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con el personal que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenece deba brindar servicio o establecer contacto y alumnos bajo las mismas condiciones anteriores.
Externa:	Con las personas o instituciones que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenece deba brindar servicio o establecer contacto.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad.
Escolaridad:	Comercio o equivalente.
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios en áreas económico-administrativas o secretariales	Manejo de office avanzado, servicio al cliente, manejo de equipo de oficina.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica.	Mínimo dos años como secretaria de alguna jefatura

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Laboratorista
Clave del puesto:	T16005
Nivel Salarial:	6
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División / Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar y brindar atención en laboratorios.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atención directa a los alumnos y docentes en prácticas de laboratorio.
--

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar préstamo de material y equipo a usuarios. • Dar mantenimiento al equipo de laboratorio. • Realizar reportes administrativos. • Auxiliar en el uso y operación de equipos y herramientas a los usuarios. • Solicitar materiales, equipos y servicios al Jefe(a) de división para la operación del laboratorio. • Llevar bitácora de actividades diarias realizadas dentro del laboratorio. • Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y del equipo dentro del laboratorio. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Departamento de Mantenimiento y servicios generales, Departamento de compras, almacén, Jefes(as) de división, docentes y alumnos
Externa:	No aplica

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad.
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato técnico	Conocimientos básicos de electrónica, electricidad, mantenimiento y máquinas hidráulicas y/o cualquier máquina o herramienta propia del laboratorio al que pertenezca.	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	Mínimo 6 meses en puesto similar

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo		✓		
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaria de Jefe de Depto.
Clave del puesto:	CF34004
Nivel Salarial:	5
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyo a todos los requerimientos administrativos solicitados por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar en tiempo y forma las actividades administrativas de apoyo que le sean asignadas por parte de sus superiores.
--

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en orden el archivo. • Realizar y atender llamadas. • Atención a alumnos y docentes. • Realizar oficios. • Sacar copias. • Escanear. • Elaborar requisiciones de compra. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con el personal que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenezca deba brindar servicio o establecer contacto y alumnos bajo las mismas condiciones anteriores.
Externa:	Con las personas o instituciones que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenezca deba brindar servicio o establecer contacto.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 20 años de edad.
Escolaridad:	Secretariado
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Secretariado	Office básico	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	Mínimo un año en funciones secretariales

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Bibliotecario
Clave del puesto:	T05003
Nivel Salarial:	4
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Servicios Informáticos
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Organización bibliográfica y atención a usuarios
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Atención a los usuarios de la biblioteca así como realizar actividades de organización bibliográfica.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Informar y orientar a los usuarios para encontrar la información que buscan. • Préstamo de libros y acervos bibliográficos y control de los mismos. • Recepción de libros y acervos bibliográficos devueltos. • Ordenamiento de libros, residencias, tesis, CD'S, publicaciones periódicas, etc. • Elaboración de recibos de multas. • Custodia y salvaguarda de acervos. • Recepción y procesamiento de nuevos libros (clasificación, sellado, forrado, pegado de sobre e inserción de papeleta). • Registrar y dar de alta los nuevos libros en base de datos, inventario y catálogo de usuarios. • Detección y separación de libros que necesitan ser reparados. • Coordinación y control de alumnos que prestan su servicio social en la biblioteca. • Realización de inventarios semestrales. • 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. • Llenado, trámite, seguimiento y control de solicitudes de compra y mantenimiento. • Ordenamiento y archivamiento de documentos. • Cuidado del buen estado de instalaciones, mobiliario y equipo. • Regulación del orden y buen comportamiento de los alumnos dentro de la biblioteca. • Formulación de sugerencias orientadas a mejorar la organización y el servicio.
--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Docentes y alumnos
Externa:	No aplica

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 20 años de edad.
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Captura de datos y servicio al cliente	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo y organización	No indispensable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento
Clave del puesto:	S08011
Nivel Salarial:	4
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar actividades concernientes al mantenimiento preventivo, además del correctivo en las instalaciones del instituto

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo así como instalaciones menores diversas en la infraestructura de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Realizar recorrido diario para inspeccionar visualmente las instalaciones de la institución.
- Reportar anomalías al Jefe de Mantenimiento y servicios generales.
- Ejecutar acción correctiva de anomalías en la institución.
- Apoyo en actividades de jardinería.
- Apoyo en instalaciones de audio en eventos de la institución.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todo el personal del Instituto
Externa:	No aplica

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 18 años de edad
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Conocimientos básicos de mantenimiento	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo				✓
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
				✓



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento General
Clave del puesto:	S07009
Nivel Salarial:	3
Ubicación física:	Gimnasio Auditorio
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener orden y disciplina dentro del gimnasio y proporcionar el material deportivo y apoyar a profesores en su área

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento en general en el gimnasio del Instituto, así como apoyo en eventos deportivos o culturales del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Entregar material deportivo a los alumnos.
- Apoyar en el entrenamiento a los instructores deportivos.
- Limpieza del gimnasio y auditorio del Instituto.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, Instructores de actividades extraescolares y alumnos
Externa:	No aplica

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 18 años de edad
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Servicio al cliente	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo				✓
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico				✓

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje		✓			
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Almacenista
Clave del puesto:	A03004
Nivel Salarial:	3
Ubicación física:	Almacén
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área de Planeación
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de los insumos del Instituto

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Recibir los materiales que con previa autorización fueron solicitados a los proveedores, así como verificar que efectivamente sea lo que se le solicitó.
--

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir mercancía de los proveedores aplicando el procedimiento correspondiente. • Llevar registro de entradas y salidas en base de datos. • Entrega de insumos a usuarios que lo solicitan. • Llevar a cabo la evaluación de los proveedores. • Control de préstamo de herramienta y equipo. • Control del despacho de consumibles. • Administrar el sistema informático para el control de almacén. • Verificar que el material recibido sea el que se solicitó de acuerdo a la orden de compra. • En caso de que falle algún producto o no sea el requerido informar al Departamento de compras y no se recibe. • Hacer entrega del material o producto al área correspondiente. • Mantener un control de los materiales que quedan en resguardo del almacén. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio de almacén, proveedores.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Manejo de Office, control de inventarios.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo y organización	Mínima un año en manejo de almacén

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico				✓



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz	✓				
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Taquimecanógrafa
Clave del puesto:	A08004
Nivel Salarial:	3
Ubicación física:	Edificio "H" planta baja
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en las distintas actividades administrativas en el Departamento al que pertenece.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas a funciones administrativas básicas de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Mantener actualizado y ordenado el archivo.
- Tomar llamadas.
- Atender clientes internos y externos.
- Capturar datos.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con el personal que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenece deba brindar servicio o establecer contacto y alumnos bajo las mismas condiciones anteriores.
------------------	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

Externa:	Con las personas o instituciones que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenece deba brindar servicio o establecer contacto.
-----------------	--

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 18 años de edad
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	No
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Manejo de equipo office básico	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo				✓
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico				✓

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Titular "A"
Clave del puesto:	E13013
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos, así como realizar investigación.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las materias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Asociado "A"
Clave del puesto:	E13010
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	La previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las materias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Asociado "B"
Clave del puesto:	E13011
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las materias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Asociado "C"
Clave del puesto:	E13012
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	La previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las materias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Asignatura "A"
Clave del puesto:	E13001
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Parcial
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable (Indispensable en el caso de los docentes de inglés)

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las maestrias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Profesor Asignatura "B"
Clave del puesto:	E13002
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus planeaciones didácticas. Participar en actividades académicas extracurriculares y promover proyectos de investigación y vinculación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación del Instituto.
- Participar en la planeación de actividades extraescolares, como eventos académicos y de superación para los alumnos.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Impartir los programas de estudio de las materias asignadas a los alumnos.
- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los aprobados para el Instituto.
- Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumno.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
- Formular manuales de prácticas de laboratorio y material de apoyo didáctico.
- Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
- Participar en reuniones de academia cuando le sean asignadas.
- Participar en exámenes profesionales.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	La previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Posgrado
Disponibilidad de Tiempo:	Parcial
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable (Indispensable en el caso de los docentes de inglés)

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios de posgrado en el área afín a las materias a impartir	Competencias docentes, manejo de grupos, uso de Tecnologías de la Información	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en impartición de clases

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Técnico Docente Asignatura "A"
Clave del puesto:	E13003
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo a su horario
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico al servicio de docencia.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Auxiliar en la operación de los equipos de laboratorio y servicio a los usuarios del mismo. Así como vigilar el uso adecuado de materiales y equipos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Proporcionar atención a los alumnos en prácticas académicas
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo y padres de familia

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad.
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario
Disponibilidad de Tiempo:	Parcial
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Técnico superior universitario afín a la carrera	Manejo de grupos, office intermedio, conocimientos sobre el manejo de equipo e instrumentos del área a la que pertenece	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	Mínimo un año en apoyo de actividades docentes.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico			✓	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficina de Comunicación
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Establecer una comunicación efectiva de las diferentes actividades que existen en el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Asegurarse de publicar en los sitios oficiales y medios autorizados la información relevante del Insitituto.
--

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo publicaciones en la página oficial del Instituto. • Publicar información en las redes sociales. • Realizar publicaciones en periódicos y revistas. • Diseño de publicaciones, carteles y e impresos. • Comunicar dentro y fuera de la organización, eventos relevantes. • Tomar fotografías y/o videos de eventos que le soliciten. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.
--

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con todas las áreas del Instituto y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio educativo .

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 25 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Lic. En Comunciación o carrera afín.	Manejo de tecnologías de la información, manejo de paquetes de diseño gráfico, manejo de equipo de video, fotografía y sonido, conocimiento sobre edición.	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en puesto similar

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficina de Servicios Estudiantiles
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar atención a los alumnos que realicen su servicio social y trámite de becas.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar el trámite del servicio social de los alumnos, la beca alimenticia y otras actividades de apoyo para los alumnos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los alumnos para el trámite del servicio social. • Recibir y revisar los reportes del servicio social. • Emitir cartas necesarias para el trámite del servicio social • Dar seguimiento al servicio social de los alumnos • Tramitar la beca alimenticia que otorga el Instituto al alumnado • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Dirección del área administrativa, Departamento de Servicios escolares, Departamentod e vinculación y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del servicio estudiantil.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 25 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura en área económico-administrativa	Manejo de office avanzado	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en servicio al cliente

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficina de Vinculación
Clave del puesto:	ITS0004
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de vinculación requeridas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

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

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Programa de Trabajo Anual.
- Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación con el sector productivo.
- Celebrar convenios y contratos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo de conformidad a las normas jurídicas vigentes.
- 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.
- Organizar y coordinar las actividades de promoción del Instituto tales como casa abierta, expo-orienta, etc.
- Promover y generar acciones que permitan obtener y mantener información actualizada del desarrollo o trayectoria profesional de los egresados del Instituto.
- Mantener el servicio de información sobre ofertas de trabajo (bolsa de trabajo).
- 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.
- 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

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

<p>industrias, visitas de empresarios al Instituto, visitas de maestros a la industria, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y difundir los cursos, diplomados y actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto. • Registrar, integrar y coordinar los servicios y actividades relacionadas con la promoción profesional de los alumnos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Solicitar viáticos y pasajes para cuando estos sean requeridos y presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina firmando los resguardos. • Proporcionar y actualizar la información del área a su cargo que de acuerdo a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia le sea solicitada. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	La previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Director(a) Académico, Subdirector(a) Académico, Jefes(a) de División, personal docente y alumnos del Instituto.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento vinculación

VII. VII REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Deseable



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Preferentemente en el área de ingeniería	Conocimientos de Relaciones Públicas	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo 2 años en puestos de relaciones públicas.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficina de Inglés
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Edificio "H" planta alta
Puesto inmediato superior:	Subdirector(a) de Área Académica
Puestos subordinados directos:	Docentes de inglés

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar y coordinar las actividades de los planes y programas de estudio del idioma inglés, mediante la aplicación de los controles internos de la institución con la finalidad de otorgar un servicio de calidad.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Coordinar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Coordinar a los docentes del idioma inglés.
- Asignar horarios de los docentes de inglés.
- Gestionar y coordinar actividades que fortalezcan el aprendizaje de la lengua extranjera.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Subdirección Académica, docentes, Departamento de compras, Departamento de servicios escolares, Departamento de Recursos Humanos y alumnos
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la oficina de inglés

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 28 años de edad.
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Si
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	Indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Estudios que avalen un nivel de inglés avanzado	Manejo de grupos, estudios sobre educación	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización, habilidades verbales y escritas del idioma inglés	Mínimo un año en puesto relacionado con la impartición del idioma inglés.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	En el edificio asignado de acuerdo al departamento al que pertenezca.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de División / Jefe(a) de Departamento
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo directo a la jefatura con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas del área a la que pertenezca.

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Manejar sistemas y/o plataformas que permitan brindar la información precisa que solicitan interna o externamente al área a la que pertenece.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Alimentar, analizar y revisar bases de datos.
- Recepción y envío de información de bases de datos.
- Atención a clientes internos y externos.
- Apoyo en auditorías.
- Apoyo en control de inventarios.
- Apoyo en la coordinación de actividades del área a la que pertenecen.
- Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas.
- Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo.
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Con el personal que por la naturaleza de las funciones del área a la que pertenece deba brindar servicio o establecer contacto y alumnos bajo las mismas condiciones anteriores.
Externa:	Intituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del área a la que pertenece.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 23 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Si
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura o ingeniería afín a la actividad a realizar	Office avanzado y conocimientos relacionados a la actividad a realizar	Relaciones Interpersonales, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	No indispensable.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo			✓	
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico		✓		



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz			✓		
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Instructor de actividades extraescolares
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Gimnasio Auditorio
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Área Administrativa
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades extraescolares del área cívico, culturales y deportivas de la Institución
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Realizar las actividades extraescolares del área cívica, cultural y deportiva, brindando atención al alumnado que participa en los equipos representativos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar torneos interno y externos • Realiza la inscripción de los equipos representativos para los torneos externos, participación en los juegos ínter tecnológicos, juegos amistosos, etc. • Apoyar y coordinar las actividades culturales, cívicas, etc. • Apoyar al jefe del departamento de actividades extraescolares en la detección de necesidades de servicios a estudiantes. • 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. • Controlar y dar seguimiento a la entrega de material deportivo o cultural • Mantener un inventario del equipo deportivo o cultural. • Apoyar en la realización de torneos internos o externos o eventos culturales en los que se involucre al alumnado y esto permita detectar figuras para los equipos representativos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades del departamento de Actividades Extraescolares.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mínimo 25 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No indispensable

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Licenciatura o estudios afines a la actividad que imparte	Manejo de grupos, primeros auxilios.	Relaciones Interpersonales, manejo de grupos, trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, planeación y organización.	Mínimo un año en en el área deportiva o cultural en la que se le contrate.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz	✓				
Visual			✓		
Auditiva			✓		
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Operador
Clave del puesto:	No aplica
Nivel Salarial:	No aplica
Ubicación física:	Centro de Información
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación
Puestos subordinados directos:	No aplica

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar actividades para brindar un buen servicio de transporte a la Institución.
--

III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Operar en condiciones de seguridad la infraestructura vehicular para llevar a cabo, visitas de estudio, deportivas y/o culturales a buen término.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Operar vehículos oficiales para salidas locales y foráneas de alumnos, docentes y personal administrativo. • Atender comisiones para transportar alumnos a eventos (visitas a empresas, deportivas y/o culturales). • Vigilar el buen uso del vehículo del Instituto que tenga a cargo. • Inspeccionar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones antes de su uso y en su caso reportarlo con sus superiores. • Carga de combustible en vehículos oficiales. • Pagos y/o depósitos en instituciones bancarias. • Entrega de documentos a diversas instituciones públicas y privadas. • Tramitar las licencias que se requieren para operar los vehículos. • Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas. • Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo. • Y todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto se le asignen. |
|--|

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	
	NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos	CÓDIGO: M-RH-01
	RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	Consta de 183 páginas

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos:	Los contenidos en la Ley Federal del Trabajo
Obligaciones:	Las previstas en la Ley Federal del trabajo, en la reglamentación interna del Instituto y cualquier otra ley de trabajo aplicable.

VI. RELACIONES PRINCIPALES DIRECTAS

Internas:	Todo el personal y alumnos.
Externa:	Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con las actividades que le encomienden.

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	Masculino
Edad:	Mínimo 30 años de edad.
Escolaridad:	Bachillerato
Disponibilidad de Tiempo:	Completo
Disponibilidad para Viajar:	Si
Manejo de otros idiomas:	No

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
Bachillerato general	Cursos de manejo, mecánica básica y primeros auxilios	Relaciones Interpersonales y trabajo en equipo.	Mínimo 3 años en manejo de autobús en carretera federal.

COMPETENCIA LABORAL FUNDAMENTALES	GRADO DE DOMINIO REQUERIDO			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
Liderazgo	✓			
Compromiso con la empresa	✓			
Responsabilidad	✓			
Trabajo en equipo	✓			
Orientación al cliente	✓			
Pensamiento estratégico	✓			



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NOMBRE DEL MANUAL: Manual de Organización y análisis de puestos

CÓDIGO: M-RH-01

RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos

Consta de 183 páginas

VIII. RESTRICCIONES DEL PUESTO

TIPO DE DISCAPACIDAD	GRADO DE DISCAPACIDAD CON EL QUE SE PUEDE DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Sin discapacidad	Leve	Moderada	Grave	Muy grave
Motriz	✓				
Visual		✓			
Auditiva					
De lenguaje	✓				
Mental, intelectual o psíquica	✓				