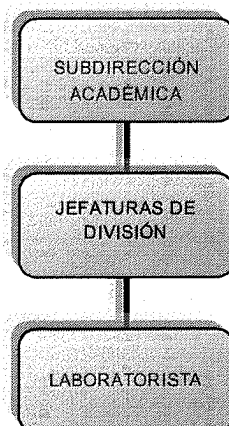


PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: LABORATORISTA

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Planear, operar y controlar el funcionamiento de los laboratorios del área.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.- Elaborar la programación del uso de laboratorios.
- 2.- Instalación, mantenimiento y conservación del equipo de laboratorio.
- 3.- Mantener permanentemente actualizados el control de registros de uso de laboratorio.
- 4.- Implementar y cuidar que se sigan las medidas de higiene y seguridad en los laboratorios.
- 5.- Apoyo técnico en reparación de equipo en laboratorios y áreas afines.
- 6.- Apoyo técnico al personal docente, alumnos (as) y personal administrativo.
- 7.- Administración de inventario del equipo de laboratorio.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

- 1.- Jefaturas de División; reporte y coordinación de actividades.
- 2.- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; suministros para la operación de laboratorio.
- 3.- Proveedores; control de garantías, mantenimiento de licencias, reporte de fallas.

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:

Bachillerato o Bachillerato en áreas afines.
Técnico en áreas afines (Ingeniería Deseable).

2.2 Experiencia

Experiencia de un año igual o similar (Deseable).

2.3 Conocimientos

- Interpretación de la Norma ISO 9001; 2015 (Deseable).
- Manejo de PC (Deseable).
- Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable).
- Operación de equipos de laboratorio.

**COPIA
CONTROLADA**

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				*

PERFIL DEL PUESTO

Área:

Selección y
Contratación de
Personal

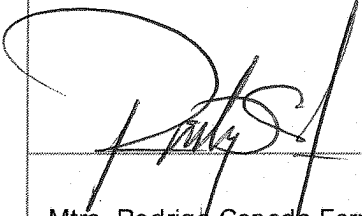
Vigencia:

10/12/2018

Código:

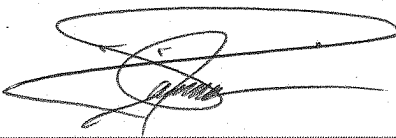
FRH-02

Elaboró:



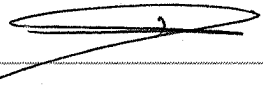
Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:



C.P. Ruben Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:



Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

**COPIA
CONTROLADA**

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: PSICÓLOGO O PSICÓLOGA

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Proporcionar el Desarrollo de las capacidades de las personas, los grupos y del Tecnológico mediante el apoyo psicológico.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.- Proponer el programa de trabajo anual del área de psicología.
- 2.- Apoya el Programa Institucional de tutoría al alumnado del Tecnológico.
- 3.- Realizar evaluación psico-educativa del alumnado del Tecnológico y determinar las estrategias a seguir.
- 4.- Aplicar el Test de diagnóstico de psicológico a las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- 5.- Planear, desarrollar y evaluar programas preventivos de adicciones, relaciones inapropiadas y salud mental.
- 6.- Establecer relaciones con instituciones para canalizar al estudiantado con dificultades de salud mental.
- 7.- Proponer acciones preventivas y de solución a posibles situaciones que dificulten el aprendizaje.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

- 1.- Subdirección Académica; por el reporte de actividades que se llevan a cabo en el área de psicología.
- 2.- Jefaturas de División; por la coordinación y seguimiento de actividades relativas al área.
- 3.- Jefaturas de Departamento de Control Escolar y Desarrollo Académico; por la coordinación y seguimiento de actividades relativas al área.
- 4.- Instituciones de salud y apoyo social; Para canalizar y solicitar apoyos

2. Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

2.1 Escolaridad:	Licenciatura en Psicología. Maestría en área afín. (Deseable)
------------------	---

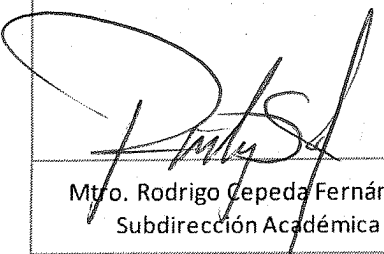
2.2 Experiencia
Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)

2.3 Conocimientos
Interpretación de la norma ISO 9001;2015 (Deseable)
Manejo de PC (Deseable)
Manejo de Windows, Excel y Power Point (Deseable)
Manejo de teorías y pruebas tanto psicométricas como proyectivas.

**COPIA
CONTROLADA**

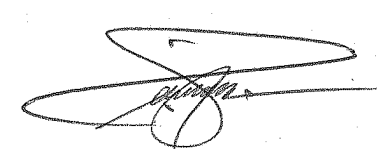
2.4 Habilidades y competencias				
Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*

Elaboró:



Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:



C.P. Ruben Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e Igualdad de Género

Autorizó:

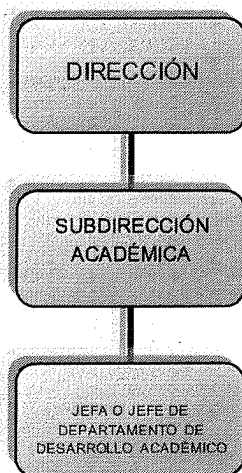


Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Promover al desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicaciones y fines, que proporcionen el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la transformación integral educativo.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.- Desarrollar acciones para la actualización del Tecnológico, con base a las necesidades del sector productivo y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- 2.- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del programa Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- 3.- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y reestructurar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación y formación didáctica.
- 4.- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- 5.- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido de incremento de la actividad académica del alumnado a partir de asesorías didácticas detalladas.
- 6.- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

- 1.- Subdirección Académica; por la coordinación de información para la realización de actividades y reporte de las mismas.
- 2.- Jefaturas de División; por la coordinación de la información para la realización de actividades. (Capacitación, evaluación al personal Docente, programa de tutorías entre otros)

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Necesaria, Licenciatura o Ingeniería concluida.
Deseable, Maestría concluida en área de educación o afín al perfil.

2.2 Experiencia

Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo (Deseable)

2.3 Conocimientos

- 1.- Interpretación de la Norma ISO 9001; 2015 (Deseable)
- 2.- Manejo de PC (Deseable)

**COPIA
CONTROLADA**

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				*

PERFIL DEL PUESTO

Área:

Selección y
Contratación de
Personal

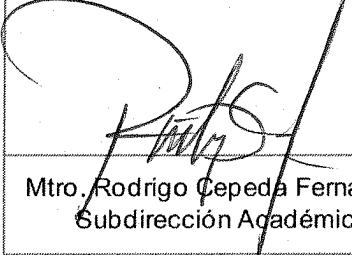
Vigencia:

10/12/2018

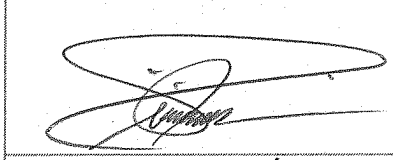
Código:

FRH-02

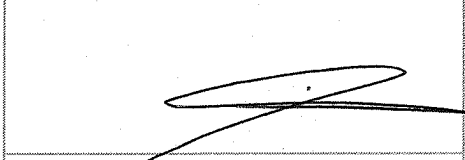
Elaboró:


Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:


C.P. Ruben Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

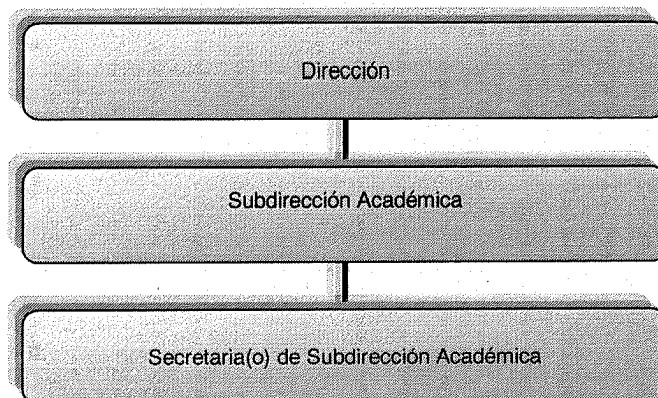

Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

**COPIA
CONTROLADA**

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA O SECRETARIO DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Colaborar con su jefe o jefa inmediato para el cumplimiento de las disposiciones que en materia académica tenga y coordinar la organización y funcionamiento de las áreas académicas, a fin de que alcancen los objetivos y metas que tienen asignados.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Manejo de agenda.
- 1.3.2 Brindar atención a personal académico y alumnado, así como cualquier persona que se acerque a la Subdirección Académica.
- 1.3.3 Archivar los oficios recibidos, enviados internos y externos al Tecnológico.
- 1.3.4 Manejar ciertas aplicaciones de software que le permitan un mejor desempeño laboral.
- 1.3.5 Tomar notas de las reuniones académicas.
- 1.3.6 Manejar adecuada y eficientemente toda la información de importancia para la operación de la Institución.
- 1.3.7 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

- Subdirección de Planeación e Igualdad de Género.
- Servicios Administrativos.
- Servicios Escolares.
- Jefaturas de las Ingenierías Desarrollo Comunitario y Energías Renovables.
- Departamento de Desarrollo Académico.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Bachillerato/ Universitario.

2.2 Experiencia

Mínimo un año.

2.3 Conocimientos

- Manejo de PC (Deseable).
- Proactividad e iniciativa.

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	No lo requiere	Nivel de Competencia		
		Básico	Medio	Alta
Competencia		*		
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas			*	
Orientación a Resultados			*	
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación			*	
Pro actividad			*	
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas		*		
Toma de Decisiones		*		
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones			*	

Elaboró:

Mtro. Rodrigo Cepeda
Fernández
Subdirección Académica

Revisó:

C.P. Rubén Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

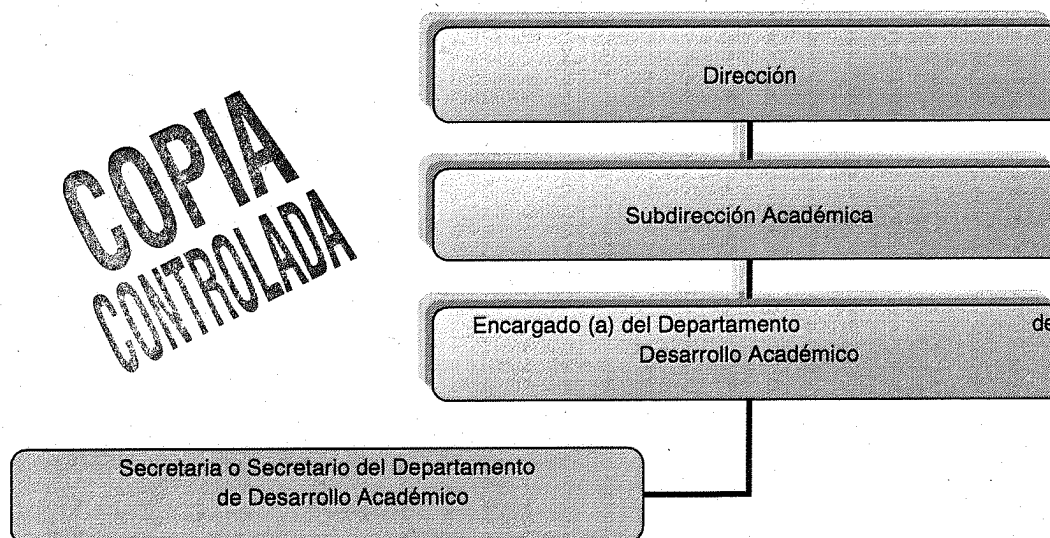
Autorizó:

Lcda. Martha Vianey Luque
Inzunza Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA O SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Colaborar con su jefe o jefa para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto.

- 1.3.1 Manejo de agenda al día.
- 1.3.2 Llevar el control de la base de datos de los docentes.
- 1.3.3 Atención a docentes, alumnado, administrativos y visitantes.
- 1.3.4 Archiva las notificaciones, oficios y documentación del departamento.
- 1.3.5 Manejar ciertas aplicaciones de software que le permitan un mejor desempeño laboral.
- 1.3.6 Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.
- 1.3.7 Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la institución.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas.

- Subdirección de Planeación e Igualdad de Género.
- Servicios Administrativos.

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Bachillerato/Universitario.

2.2 Experiencia

Mínima de seis meses en empleo similar.

2.3 Conocimientos

- Buena dicción.
- Proactividad e iniciativa.
- Excelente redacción.
- Conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.
- Conocimiento Paquete Office.
- Dedicación full time.

COPIA
CONTROLADA

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Alta
Competencia	*			
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas			*	
Orientación a Resultados			*	
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación			*	
Pro actividad			*	
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas	*			
Toma de Decisiones		*		
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones	*			

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

Elaboró:



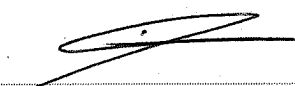
M. en E. Xóchitl Trinidad Martínez
Departamento de
Desarrollo Académico

Revisó:



C.P. Ruben Ruiz Angeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:



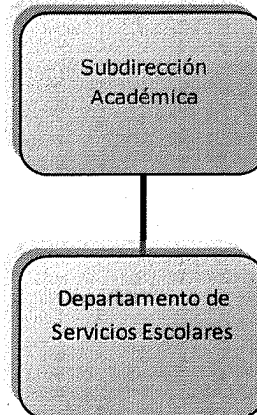
Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

**COPIA
CONTROLADA**

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: CAPTURISTA

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Realizar labores administrativas de captura, atención a personal, organización, entre otras, con el fin de mantener actualizada la información de aspirantes, alumnos(as) o egresados de manera permanente.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Captura de información de alumnos(as) en general para mantener actualizada las bases de datos de; Becas, seguros, matrícula, SISER, entre otros.
- 1.3.2 Realizar lista de alumnos(as) para docentes.
- 1.3.3 Realizar constancias.
- 1.3.4 Control de expedientes de alumnos(as).
- 1.3.5 Realizar estadísticas requeridas.
- 1.3.6 Realizar indicadores (aprovechamiento, deserción, reprobación, bajas, entre otros).
- 1.3.7 Habilidades de captura.
- 1.3.8 Atención del personal.
- 1.3.9 Dar de alta o baja según se requiera a los alumnos(as) en el Seguro Facultativo IMSS.
- 1.3.10 Trabajar expedientes de las distintas Becas.
- 1.3.11 Trabajar Expedientes de Titulaciones.
- 1.3.12 Múltiples tareas inherentes al área.
- 1.3.13 Confiabilidad en la captura de calificaciones.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

Internas: Subdirección Académica.
Jefaturas de Departamento.
Jefaturas de División.
Comunidad Estudiantil.
Personal Académico.

Externas: Dirección General de Profesiones Estatales.
Dirección General de Educación Superior.
Departamento de Becas.
Unidad de Servicio Social.
Dirección General de Profesiones de la SEP.
Otras que así se requirieran.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Bachillerato o su equivalente.

2.2 Experiencia

Mínimo un año en el puesto.

2.3 Conocimientos

Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
Manejo de PC (Indispensable)
Buena redacción y ortografía.
Conocimientos de equipos de oficina.
Habilidades de captura.
Conocimientos en office necesarios.

COPIA
CONTROLADA

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				x
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				x
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones			X	

Elaboró:

Lcda. Estela Pérez Hernández
Jefatura del Departamento de
Servicios Escolares

Revisó:

C.P. Rubén Ruíz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

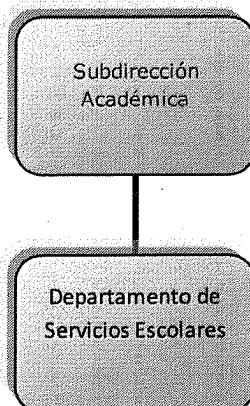
Autorizó:

Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA O SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Asistir al Jefe o Jefa del Departamento de Servicios Escolares de manera general en sus tareas diarias.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1. Recepción de llamadas
2. Atención del personal.
3. Realizar labores administrativas de organización.
4. Seguimiento de agenda laboral y pendientes.
5. Recepción y entrega de documentos.
6. Realizar diversos documentos
7. Múltiples tareas inherentes al área.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

Internas: Subdirección Académica.
Jefaturas de Departamento.
Jefatura de Divisiones.
Comunidad Estudiantil.
Personal Académico.

Externas: Dirección General de Profesiones Estatales.
Dirección General de Educación Superior.
Departamento de Becas.
Unidad de Servicio Social.
Dirección General de Profesiones de la SEP.
Otras que así se requirieran.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Bachillerato o su equivalente o Técnico Secretarial deseable.

2.2 Experiencia

Mínimo un año en un puesto similar.

2.3 Conocimientos

Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable).
Manejo de PC (Indispensable).
Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Indispensable).
Buena redacción y ortografía.
Conocimientos de equipos de oficina.

COPIA
CONTROLADA

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				X
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones				X

Elaboró:

Lcda. Estela Pérez Hernández
Departamento de Servicios
Escolares

Revisó:

C.P. Rubén Ruiz Angeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

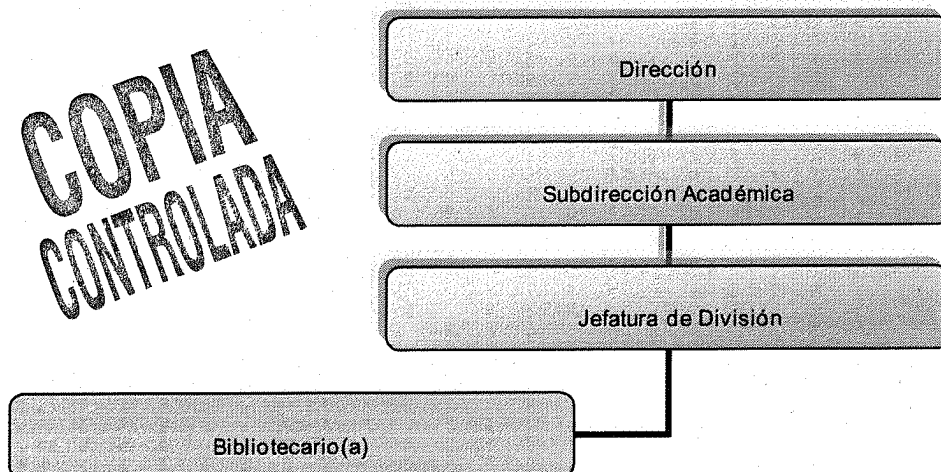
Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: BIBLIOTECARIO O BIBLIOTECARIA

1.1 Línea de Reporte

**COPIA
CONTROLADA**



1.2 Objetivos del Puesto

Recepción de libros para su clasificación y catalogación, guarda, custodia y conservación de acervo bibliográfico y de las instalaciones de la biblioteca, atención, orientación y educación de usuarios (as) de la biblioteca en cuanto al contenido de las obras del acervo bibliográfico del Tecnológico.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Aportar, planificar y coordinar procesos que le permitan la mejora continua en la prestación de servicios a la comunidad académica del Tecnológico.
- 1.3.2 Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
- 1.3.3 Clasificar y catalogar el acervo bibliográfico del Tecnológico.
- 1.3.4 Custodiar el acervo bibliográfico del Tecnológico.
- 1.3.5 Promover acciones para la adecuada conservación del acervo bibliográfico del Tecnológico.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Para la coordinación de actividades y Reporte de las mismas.	I
Alumnado	Por la atención de préstamo de material bibliográfico.	I
Personal Académico	Por la atención de préstamo de material bibliográfico.	I
Jefaturas de División	Para analizar, sugerir y recepcionar bibliografía necesaria en la creación de colecciones o renovación de las mismas, basada en las necesidades de información requerida por las Jefaturas de División y academias.	I

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Lic. En Biblioteconomía Preferentemente o a fin.

2.2 Experiencia

Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)

2.3 Conocimientos

- Recepción de libros y revistas para su clasificación y conservación bibliográfica.
- Análisis y estudio en la formación de colecciones y repositorios del tecnológico.
- Atención a las y los usuarios de la biblioteca en cuanto préstamo de libros para consulta interna y externa.
- Orientación y Educación de usuarios en cuanto a los contenidos, búsqueda y recuperación de la información en la biblioteca.
- Programar actividades, cumplir y hacer cumplir en reglamento de la biblioteca.
- Proponer acciones de mejora para la clasificación, normatividad y operación de bibliotecas.
- Mantener actualizados sus conocimientos respecto a la normatividad nacional de bibliotecas.

**COPIA
CONTROLADA**

PERFIL DEL PUESTO

Área:

Selección y
Contratación de
Personal

Vigencia:

10/12/2018

Código:

FRH-02

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Alta
Competencia			*	
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación		*		
Pro actividad			*	
Trabajo bajo Presión		*		
Liderazgo y Dirección de Personas				
Toma de Decisiones		*		
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones		*		

COPIA
CONTROLADA

Elaboró:



Ing. David Sánchez Luna
Jefatura de División de Ing. En
Energías Renovables

Revisó:



C.P. Rubén Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:

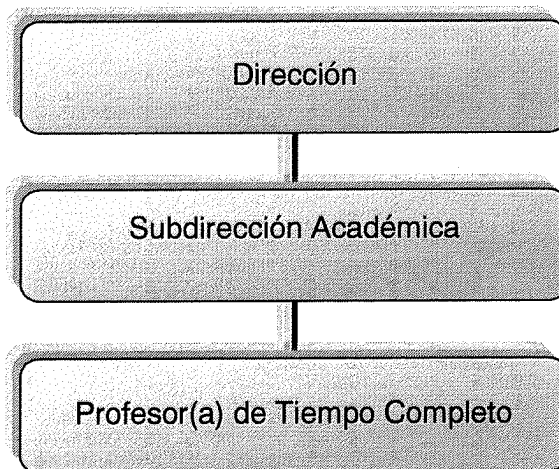


Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 La labor del profesorado es clave para desarrollar el nuevo modelo educativo. A la comunidad docente, le corresponde iniciar tanto la función educativa que introduzca y forme al alumnado en la disciplina técnica objeto de estudio, como la función formativa, tendente a preparar al estudiante para desenvolverse debidamente tanto en el terreno profesional como humano. Así, la comunidad docente debe potenciar la orientación al aprendizaje de sus alumnos(as), realizar un seguimiento cercano de la evolución de sus habilidades y conocimientos corrigiendo, en caso necesario, las posibles desviaciones.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Realizar semestralmente actividades de manera equilibrada de docencia, tutorías, asesorías, investigación, desarrollo tecnológico y gestión académica de acuerdo a las necesidades del TESCH.

1.3.2 Integrarse a un cuerpo académico para desarrollar un proyecto de Investigación con base a las problemáticas detectadas de la zona de influencia del Tecnológico, acorde al perfil de la Licenciatura y su especialidad.

1.3.3 Desarrollar u publicar artículos indexados como resultado de su proyecto de investigación y/o desarrollo tecnológico de carácter nacional o internacional y refrendan su compromiso a mantenerse o integrarse al SIN.

1.3.4 Dirigir al menos dos tesis al año.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

COPIA
CONTROLADA

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas		
PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Personal académico	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje	I
Subdirección Académica	Por el reporte de actividades propias del puesto	I
Desarrollo Académico	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje. (Cursos, evaluación docente, satisfacción a las y los clientes; entre otros).	I
Academia	Por la solicitud de reportes y coordinación de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.	I

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Doctorado a fin de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables.

2.2 Experiencia

4 años de experiencia como mínimo.

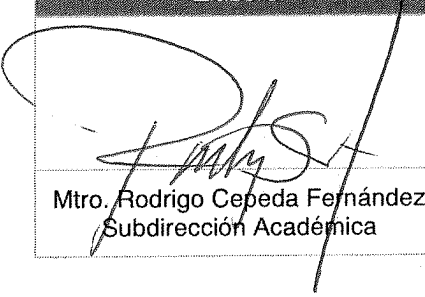
2.3 Conocimientos

- Interpretación de la Norma ISO 9001; 2015 (Deseable)
- Manejo de PC (Deseable)

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

2.4 Habilidades y competencias				
Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Alta
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				*

Elaboró:



Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:



C.P. Ruben Ruiz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:



Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: JEFE O JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1.1 Línea de Reporte



COPIA
CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de admisión, inscripción y titulación, así como controlar y salvaguardar los expedientes y calificaciones del alumnado. Operar y controlar el proceso educativo académico de la comunidad estudiantil, concentrando su historial a partir del ingreso hasta el egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de la comunidad estudiantil a la carrera que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar los relativo a la revalidación de estudios o equivalencias.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la comunidad estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de la comunidad estudiantil inscrita en el periodo lectivo, a la planta del personal académico del Tecnológico para llevar el registro de asistencia y calificaciones de esta durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados de estudios totales y parciales, así como difundir lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Informar y orientar a los y las aspirantes sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así mismo apoyar a la solución de problemas administrativos que se presentan relativos al servicio que se otorga en el área.
- Gestionar el seguro facultativo del IMSS para la comunidad estudiantil, con la finalidad de contar con el servicio médico gratuito cuando así lo requieran, de igual manera gestionar la baja de dichos servicios al momento del egreso del alumnado y cuando así lo soliciten al convenir sus intereses.
- Registrar un sistema de calificaciones de la comunidad estudiantil, por grado y por asignatura, así como solventar las

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

dudas que existan de dicho registro.

8. Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil y mantenerla actualizada permanentemente.

9. Elaborar una base de datos general por periodo semestral de las divisiones que operan en el Tecnológico con los nombres de cada estudiante que se encuentran inscritos en el periodo actual al que se opera.

10. Realizar las gestiones pertinentes para el trámite de títulos físico y electrónico.

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas

Subdirección Académica Reporte de actividades inherentes al área.

Jefaturas de División Por la coordinación de información para la realización de actividades en común y análisis de estadística de aprovechamiento, reprobación y deserción.

Personal Académico Para la captura de calificaciones.

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería Concluida. Maestría en Áreas Administrativas. (Deseable)

2.2 Experiencia

Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector Educativo.

2.3 Conocimientos

1.- Interpretación de la Norma ISO 9001; 2015 (Deseable).

2.- Manejo de PC (Deseable).

COPIA
CONTROLADA

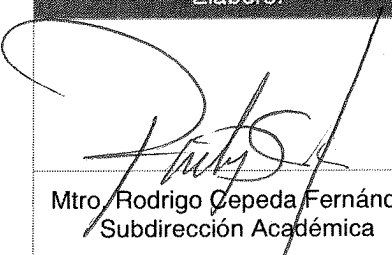
2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

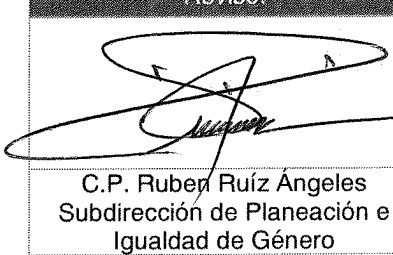
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				*

Elaboró:



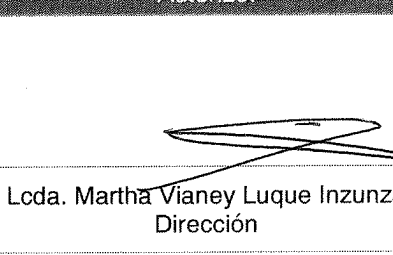
Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:



C.P. Ruben Ruiz Angeles
Subdirección de Planeación e Igualdad de Género

Autorizó:



Lda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

**COPIA
CONTROLADA**

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1. Descripción de Puesto: JEFE O JEFA DE DIVISIÓN

1.1 Línea de Reporte



**COPIA
CONTROLADA**

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Instrumentar los programas académicos, de investigación y posgrado en la división que corresponda, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos Institucionales, misión y visión del Tecnológico.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1. Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialidad que corresponda, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
2. Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficacia terminal por generación en cada periodo lectivo.
3. Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances actuales que se han desarrollado, tanto científicos como tecnológicos en la carrera que corresponde a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
4. Promover la carrera que corresponda, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
5. Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
6. Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrolle considerando los movimientos establecidos en su formulación cumpliendo con las metas programadas semestralmente.

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

1.4 Relación con otras áreas del Tecnológico y/o entidades externas		
PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Personal académico	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.	I
Subdirección Académica	Por el reporte de actividades propias del puesto.	I
Desarrollo Académico	Por la coordinación de información y de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje. (Cursos, evaluación docente, satisfacción a las y los clientes; entre otros).	I
Academia	Por la solicitud de reportes y coordinación de actividades referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.	I

2. Perfil de Puesto	
2.1 Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería concluida afín al Programa de estudio de la división que corresponda. Maestría en áreas afines. (Deseable).

2.2 Experiencia
Un año en puesto igual o similar.

2.3 Conocimientos
1.- Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable).
2.- Manejo de PC (Deseable).
3.- Formación en el área docente. (Deseable).
4.- Interpretación de la norma ISO 14004/2015. (Deseable).

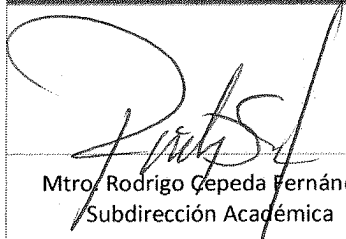
**COPIA
CONTROLADA**

2.4 Habilidades y competencias				
Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación				*
Pro actividad				*
Trabajo bajo Presión				*

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FRH-02

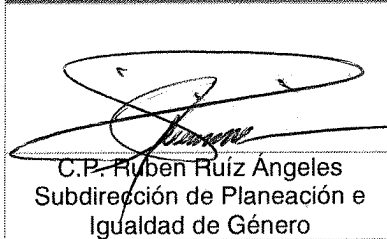
Liderazgo y Dirección de Personas				*
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				*

Elaboró:



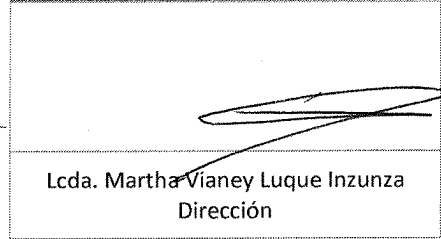
Mtro. Rodrigo Cepeda Fernández
Subdirección Académica

Revisó:



C.P. Rubén Ruíz Ángeles
Subdirección de Planeación e
Igualdad de Género

Autorizó:



Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Dirección

**COPIA
CONTROLADA**