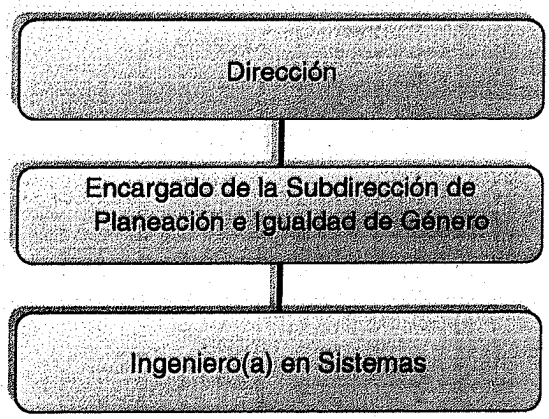
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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

1. Descripción de Puesto: INGENIERO(A) EN SISTEMAS

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Organizar, controlar y coordinar la Unidad de Tecnológia de Información, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las unidades administrativas del Tecnológico, así como administrar los Laboratorios de Computo.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Desarrollar el plan estratégico de los sistemas de organización y adecuarlo de acuerdo a la misión y objetivos de la Institución.

1.3.2 Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de solicitudes de Dictamen Técnico, para las adquisiciones en materia informática.

1.3.3 Elaborar el programa de desarrollo de sistema, en coordinación con las Unidades Administrativas del Tecnológico

1.3.4 Promover el desarrollo de un sistema integral de información, que permita apoyar la gestión administrativa del Tecnológico.

1.3.5 Planear las aplicaciones del equipo, para satisfacer las necesidades futuras de la Institución.

1.3.6 Realizar estudios de viabilidad que permitan el cambio o aplicación del equipo de cómputo y

comunicaciones.

1.3.7 Operar y mantener los sistemas de apoyo a las unidades Administrativas del Tecnológico.

1.3.8 Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que esta responsabilizado del funcionamiento sobre las modificaciones realizadas para una utilización eficiente de los paquetes computacionales.

1.3.9 Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección general del Sistema Estatal de informática, en actividades concernientes a la informática en su operación, establecido y control de los sistemas.

1.3.10 Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.

1.3.11 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.12 Elaborar el programa anual de trabajo de Tecnología de la Información en Coordinación con el Comité interno de Gobierno Digital de la Secretaría de Educación.

1.3.13 Elaborar los informes trimestrales del programa anual de Tecnología de la Información

COPIA CONTROLADA

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	I
Comunidad Estudiantil	La atención, y préstamo de las instalaciones del laboratorio de computo	I
Personal Docente	La atención y préstamo de las instalaciones del laboratorio de computo, así como material didactico para impartir clases, reuniones, exposiciones, etc.	I
Jefaturas de División y administrativos(as)	El apoyo del equipo de cómputo, internet, línea telefónica, instalación de equipo de cómputo y proyector para juntas, cursos, exposiciones, etc. con el cual se trabaja en el Tecnológico.	I

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

2 Perfil de Puesto	
2.1 Escolaridad:	Licenciatura o Ingenieria

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Administración de red.
- Lan
- Voz
- Administración de firewall.
- Administración de telefonía de conmutador.
- Administración de servidores.
- Configuración de equipo de cómputo.
- Instalación de cableado estructurado.
- Monitoreo de cámaras de seguridad.
- Instalación de sofware y antivirus.
- Mantenimiento preventivo.
- Supervisar el circuito cerrado y detectores de humo.
- Administración de cuentas de correo.

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	Bajo	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	*			

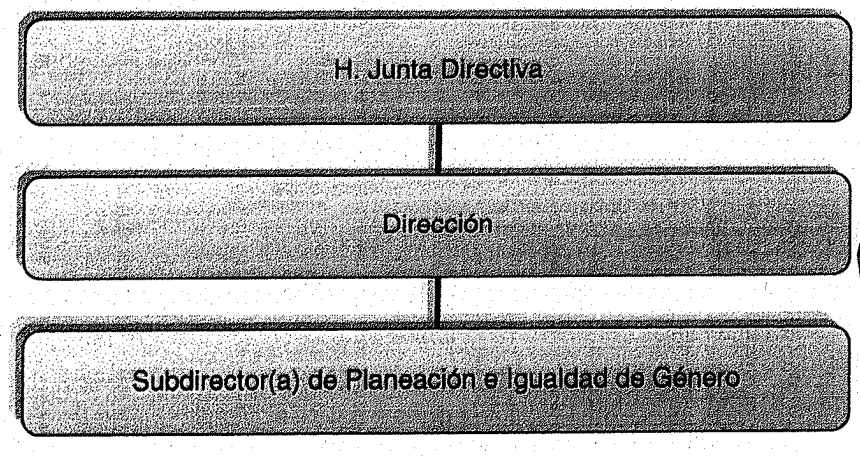
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruiz Angeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

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

1. Descripción de Puesto: Subdirector(a) de Planeación e Igualdad de Género

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

1.2.1 Diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, mediante la concertación de compromisos interinstitucionales con los sectores público, privado y social que fortalezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como d educación extraescolar, continua y a distancia.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.

1.3.2 Supervisar el registro patrimonial y presupuestal, así como demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.

1.3.3 Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.

1.3.4 Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.

1.3.5 Coordinar las acciones que promuevan la participación de las empresarias(os), industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social con el proceso de enseñanza –aprendizaje del Tecnológico.

1.3.6 Proponer a la Dirección, la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado, y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencia profesional, servicio social, visitas de estudio,

1.3.7 Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de la comunidad estudiantil, comunidad docente e investigadoras(os) para fortalecer su participación académica.

1.3.8 Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detectan las necesidades de actualización y capacitación tecnológica de los técnicos(as), profesionistas, empresarias(os) y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.

1.3.9 Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de vinculación, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin evaluar permanentemente la efectividad de acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.

1.3.10 Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con el sector público, privado y social.

1.3.11 Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico concertados con el sector productivo, en beneficio de los estudiantes de la institución.

1.3.12 Dirigir y coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a su cargo, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.

1.3.13 Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

1.3.14 Desarrollar las demás funciones al área de su competencia.

COPIA CONTROLADA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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
Unidad de Servicio Social de la Dirección General de Educación	**Contraloría**
Unidad de Desarrollo Administrativo e Informático	**Dirección General de Educación** **Tecnológico Nacional de México** **Dirección General de Planeación e Información** **Dirección general de Mercadotecnia**
Subdirección Académico **Jefaturas de División** **y Administrativos(as)** **Comunidad Docente** **Comunidad Estudiantil**	**El intercambio de información y actividades con los demás departamentos.** **La programación de actividades para el crecimiento de la comunidad estudiantil conforme al plan educativo por el Tecnológico Nacional de México y Secretaria de Educación Superior y Normal.**

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Contador Publico

COPIA CONTROLADA

2.2 Experiencia

37 años en la administración pública

2 años en el sector Privado

2.3 Conocimientos

Manejo de personal, resolutivo, liderazgo, trabajar bajo metas, proyectos y presión

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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	Bajo	Medio	Alto
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:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruíz Ángeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Subdirector de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

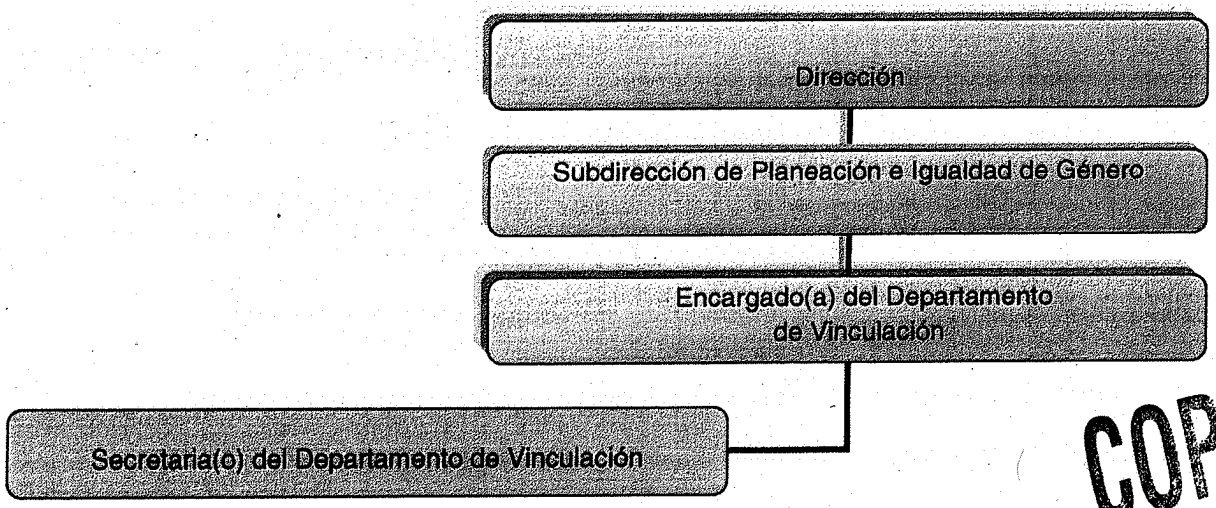
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA(O) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Colaborador con la Subdirección correspondiente a su puesto, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento, regulando el tráfico de las comunicaciones, a través de citas es el primer filtro antes de una audiencia con el Subdirector.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Recibir, registrar, clasificar y redactar la correspondencia interna y externa, así como, atender las llamadas telefónicas que le correspondan a el Encargado o Encargada

1.3.2 Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia que sea solicitada, recabar la información en tiempo y forma para ser enviada previa consulta con el jefe(a) inmediato(a)

1.3.3 Asegurar que su superior o superiora disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

1.3.4 Mantener actualizado el directorio de las dependencias federales y estatales a las que el Tecnológico rinde información con: nombre de la dependencia u organismo, persona, contacto, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

1.3.5 Atender y apoyar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico en cuestiones de la Jefatura del Departamento de Vinculación, tomando nota para ser dirigido a su jefe(a) inmediato(a).

1.3.6 Redactar, transcribir y procesar documentación confidencial de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género y archivar la misma con absoluta reserva.
1.3.7 Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad administrativa.
1.3.8 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Encargado (a) del Departamento de Vinculación	I
Comunidad estudiantil	La atención y apoyo a la comunidad estudiantil para el trámite de su servicio social, residencias profesionales, seguimiento a actividades extracurriculares, apoyo a la difusión, etc.	I
Personal Docente	La atención y apoyo a los docentes para las actividades extracurriculares	I
Jefaturas de División y Administrativos(as)	La interacción con las demás áreas debido a actividades del departamento de Vinculación, entrega de oficios, seguimiento de pendientes.	I

COPIA CONTROLADA

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:	Carrera Comercial

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Office (Word, Power Point, Excel, Nitro, Acrobat Reader, illustratror)
- Presentaciones
- Organizada
- Extrovertida

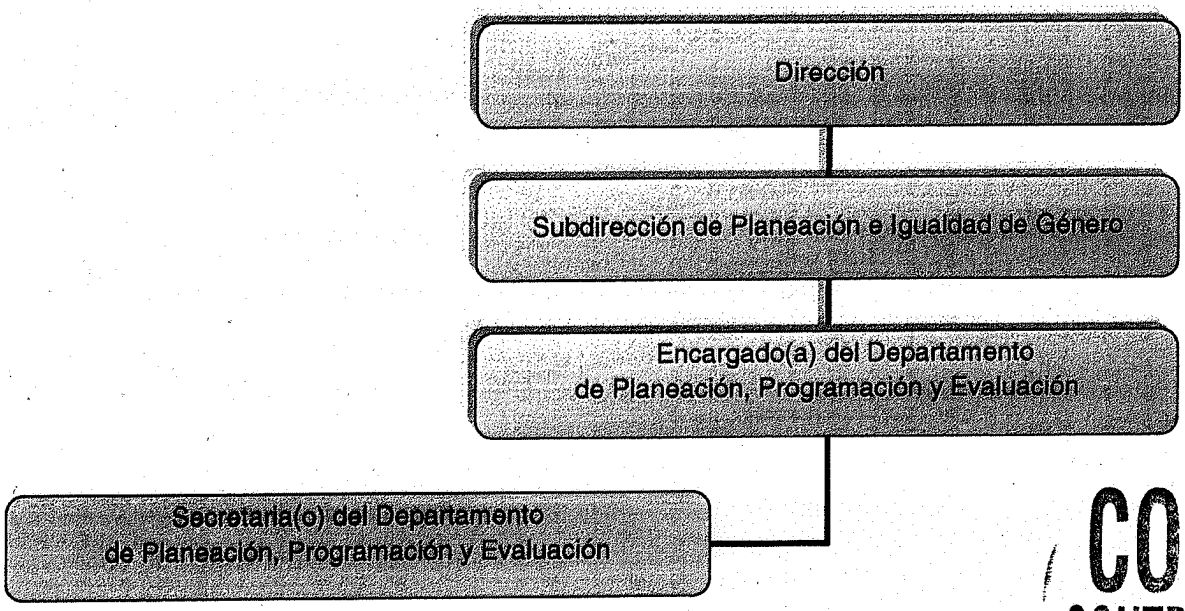
2.4 Habilidades y competencias				
Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Bajo	Medio	Alta
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*
Mejora Continua				*
Negociación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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruíz Ángeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA(O) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Colaborador con la Subdirección correspondiente a su puesto, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento, regulando el tráfico de las comunicaciones, a través de citas es el primer filtro antes de una audiencia con el Subdirector.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Recibir, registrar, clasificar y redactar la correspondencia interna y externa, así como, atender las llamadas telefónicas que le correspondan a el Encargado o Encargada.

1.3.2 Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia que sea solicitada, recabar la información en tiempo y forma para ser enviada previa consulta con el jefe(a) inmediato(a)

1.3.3 Asegurar que su superior o superiora disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

1.3.4 Mantener actualizado el directorio de las dependencias federales y estatales a las que el Tecnológico rinde información con: nombre de la dependencia u organismo, persona, contacto, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

1.3.5 Atender y apoyar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico en cuestiones de la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, tomando nota para

ser dirigido a su jefe(a) inmediato(a)

1.3.6 Redactar, transcribir y procesar documentación confidencial del Departamento de Planeación, programación y Evaluación y archivar la misma con absoluta reserva.

1.3.7 Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad administrativa.

1.3.8 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Encargado(a) del Departamento de Vinculación	I
Jefaturas de División y administrativos(as)	La interacción con las demás áreas debido a actividades del departamento de Planeación, Programación y Evaluación, entrega de oficios, seguimiento de pendientes.	I

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Carrera Comercial

COPIA CONTROLADA

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Office (Word, Power Point, Excel)
- Organizada
- Elaboración de reportes
- Envio y archivo de documentación
- Extrovertida

ser dirigido a su jefe(a) inmediato(a)

1.3.6 Redactar, transcribir y procesar documentación confidencial del Departamento de Planeación, programación y Evaluación y archivar la misma con absoluta reserva.

1.3.7 Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad administrativa.

1.3.8 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Encargado(a) del Departamento de Vinculación	I
Jefaturas y administrativos	La interacción con las demás áreas debido a actividades del departamento de Planeación, Programación y Evaluación, entrega de oficios, seguimiento de pendientes.	I

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:	Carrera Comercial

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Office (Word, Power Point, Excel)
- Organizada
- Elaboración de reportes
- Envio y archivo de documentación
- Extrovertida

COPIA CONTROLADA

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Bajo	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:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruíz Ángeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

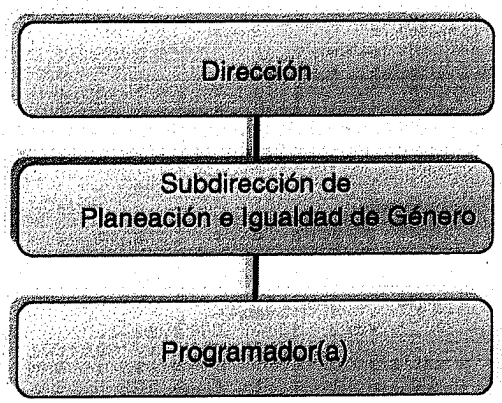
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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

1. Descripción de Puesto: PROGRAMADOR(A)

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Apoyar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, en la materia de desarrollo de programas que se adecuen a las necesidades de las mismas, con el fin de lograr un desempeño eficiente y eficaz en las actividades cotidianas de trabajo.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Desarrollar el plan estratégico de los sistemas de organización y adecuarlo de acuerdo a la misión y objetivos de la Institución.

1.3.2 Establecer, operar y mantener una red de voz, datos y video que asegure el aprovechamiento de los recursos y simplificación de la comunicación.

1.3.3 Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.

1.3.4 Realizar acciones que conlleven a la utilización de la tecnología aplicada a la informática. Con la finalidad de lograr el empleo adecuando del equipo disponible en el Tecnológico.

1.3.5 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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
Jefe (a) inmediato (a)	Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	I
Comunidad Estudiantil	La atención, y préstamo de las instalaciones del laboratorio de computo	I
	La atención y préstamo de las instalaciones del laboratorio de cómputo y el apoyo de material didactico	I
Jefaturas de División y administrativos(as)	El apoyo del equipo de cómputo, internet, línea telefónica, etc. con el cual se trabaja en el Tecnológico.	I

2. Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Licenciatura o Ingenieria

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Visual Studio
- Páginas Web
- SQL Server
- HTML
- Android Estudio
- Apps
- Conocimientos de inglés básico

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	*			

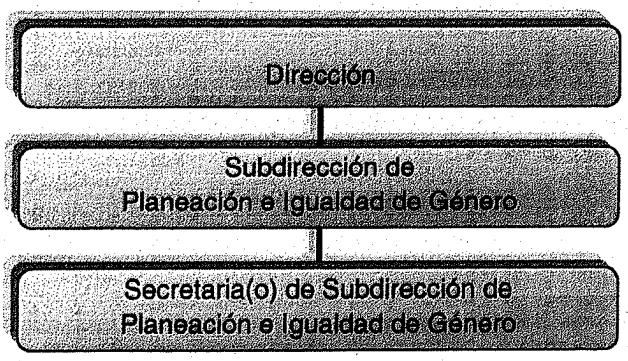
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruiz Angeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

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

1. Descripción de Puesto: SECRETARIA(O) DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Colaborador con la Subdirección correspondiente a su puesto, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento, regulando el tráfico de las comunicaciones, a través de citas es el primer filtro antes de una audiencia con el Subdirector(a).

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Recibir, registrar, clasificar y redactar la correspondencia interna y externa, así como, atender las llamadas telefónicas que le correspondan a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género.

1.3.2 Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de correspondencia que sea solicitada, recabar la información en tiempo y forma para ser enviada previa consulta con el jefe(a) inmediato(a)

1.3.3 Asegurar que su superior o superiora disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

1.3.4 Mantener actualizado el directorio de las dependencias federales y estatales a las que el Tecnológico rinde información con: nombre de la dependencia u organismo, persona, contacto, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

1.3.5 Atender y apoyar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico en cuestiones de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, tomando nota para ser dirigido a su jefe(a) inmediato(a).

1.3.6 Redactar, transcribir y procesar documentación confidencial de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género y archivar la misma con absoluta reserva.

1.3.7 Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad administrativa.

1.3.8 Atender las llamadas telefónicas entrantes, así como efectuar llamadas telefónicas concernientes a los

asuntos de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, así mismo llevar un registro de las mismas.

1.3.9 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	I
Personal Docente	La atención y el apoyo para sus actividades extracurriculares según lo requiera	I
Jefaturas de División y administrativos(as)	La interacción con las demás áreas debido a actividades de la subdirección, entrega de oficios, seguimiento de pendientes de la subdirección de planeación e Igualdad de Género.	I

2 Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Bachillerato Técnico

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Office (Word, Power Point, Excel, Nitro, Acrobat Reader)
- Gráficos
- Presentaciones
- Organizada
- Responsable
- Extrovertida

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	Bajo	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	*			

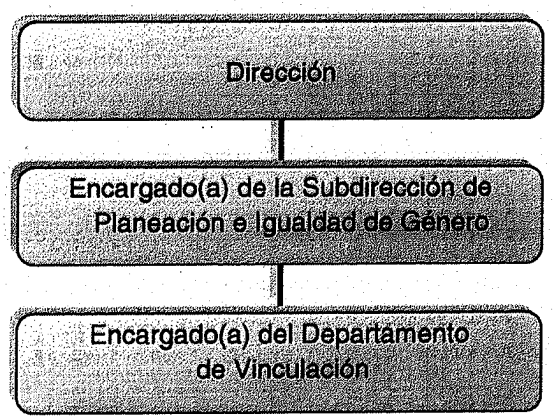
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruiz Angeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

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

1. Descripción de Puesto: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las actividades académicas y lograr los objetivos del organismo.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Diseñar, elaborar y presentar a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, el programa operativo anual de trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.

1.3.2 Coordinar las acciones que promuevan la participación de las empresarias, empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social con el proceso de enseñanza – aprendizaje del Tecnológico.

1.3.3 Proponer a la dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permita obtener apoyos para la realización de residencia profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.

1.3.4 Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de la comunidad estudiantil, comunidad docente, investigadoras(es), y fortalecer su participación académica.

1.3.5 Coordinar la elaboración de estudios, mediante los cuales se detectan las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de técnicas(os), profesionistas, empresarias(os) y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.

1.3.6 Dirigir y supervisar el funcionamiento de las administrativas bajo su adscripción, en las actividades culturales y deportivas, de vinculación de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.

1.3.7 Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración de la comunidad estudiantil en brigadas multidisciplinarias, de servicio social y residencia profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social.

1.3.8 Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos, alumnas, egresadas y egresados de la institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.

1.3.9 Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con los sectores público, privado y social.

1.3.10 Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de la comunidad estudiantil.

1.3.11 Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficacia en la prestación de los servicios.

1.3.12 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COPIA CONTROLADA

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	I
Alumnos (as)	La atención, integración de la comunidad estudiantil en brigadas multidisciplinarias de servicio social, residencias profesionales, la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos del tecnológico, etc.	I
Personal Docente	Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización para	I

	acrecentar los conocimientos y fortalecer su participación académica.	
Jefaturas de división y administrativos(as)	Subdireccion de Academia, Servicios Escolares con ambos departamentos se trabaja en conjunto debido a las actividades extracurriculares, su servicio social, residencias profesionales, la lista de datos de los egresados, liberación de creditos por parte de los profesores de actividades extracurriculares, con el departamento de Servicios Administrativos el reporte de pagos de alumnos (as) que cursan el idioma ingles sabatino y Recursos Materiales, la solicitud del material para realizar la difusión del Tecnológico.	I

2 Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:	Licenciatura o Ingenieria

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Word, Excel, power point e ilustrator.
- Plataformas estatales relacionadas con el servicio social y programas inherentes al mismo.

COPIA CONTROLADA

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Bajo	Medio	Alta
Competencia				*
Trabajo en Equipo				*
Comunicación				*
Actitud de Servicio				*
Solución de Problemas				*
Orientación a Resultados				*
Flexibilidad y Aprendizaje				*

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

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

Mejora Continua				*
Negociación			*	
Proactividad			*	
Trabajo bajo Presión				*
Liderazgo y Dirección de Personas			*	
Toma de Decisiones				*
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones			*	

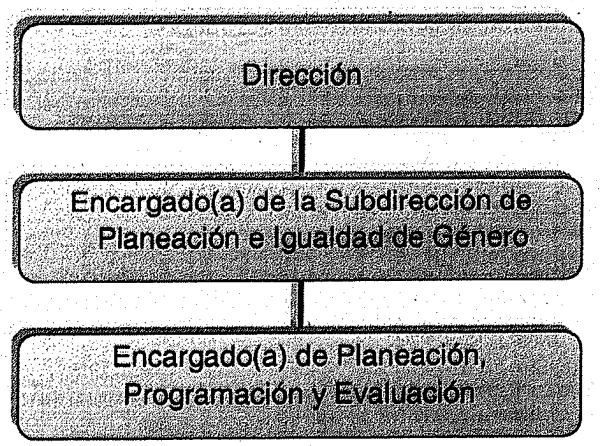
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruiz Ángeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA

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

1. Descripción de Puesto: ENCARGADO(A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1.1 Línea de Reporte



COPIA CONTROLADA

1.2 Objetivos del Puesto

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del tecnológico, mediante un esquema de planeación, programación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objetivo y funciones del organismo, así como desarrollo institucional en construcción y equipamiento.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

1.3.1 Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan de Desarrollo Institucional del Tecnológico.

1.3.2 Elaborara planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en los objetivos y misión del Tecnológico, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.

1.3.3 Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades admirativas que integran al Tecnológico.

1.3.4 Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que

permitan identificar las directrices y recursos de la institución.

1.3.5 Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.

1.3.6 Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientizar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.

1.3.7 Elaborar las estadísticas del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las instituciones correspondientes.

1.3.8 Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.

1.3.9 Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo y de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones procedentes.

1.3.10 Elaborar y actualizar, juntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.

1.3.11 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Subdirección de Planeación y Vinculación	I
Jefaturas de División y administrativos	Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo avances presupuestales, la elaboración y actualización los manuales de organización y de procedimientos, detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales para el diseño de estrategias, etc.	I

COPIA CONTROLADA

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

2 Perfil de Puesto	
2.1 Escolaridad:	Licenciatura o Ingenieria

2.2 Experiencia

Un año en el puesto o similar

2.3 Conocimientos

- Word, excel, power point.
- Elaboración de anteproyecto programático del programa operativo anual.
- Elaboración de los diferentes indicadores y estadísticas requeridos a las instituciones educativas por parte de del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación del Estado de México.
- Manejo de la plataforma SIPREP.

COPIA CONTROLADA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

PERFIL DEL PUESTO	Área:	Selección y Contratación de Personal
	Vigencia:	10/12/2018
	Código:	FPHUD2

2.4 Habilidades y competencias

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Rubén Ruiz Angeles	C.P. Roberto Vélez Guerrero	Lcda. Martha Vianey Luque Inzunza
Encargado de la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género	Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Directora

COPIA CONTROLADA