



Documento: Manual de Organización

Área: Dirección de Administración y finanzas

Código DADF1

Edición 01

Fecha 09/10/2017

ISO 9001:2015 5.3

ISO 14001:2015 5.3

NMX 025:2015 5.3.3.2.2

Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense

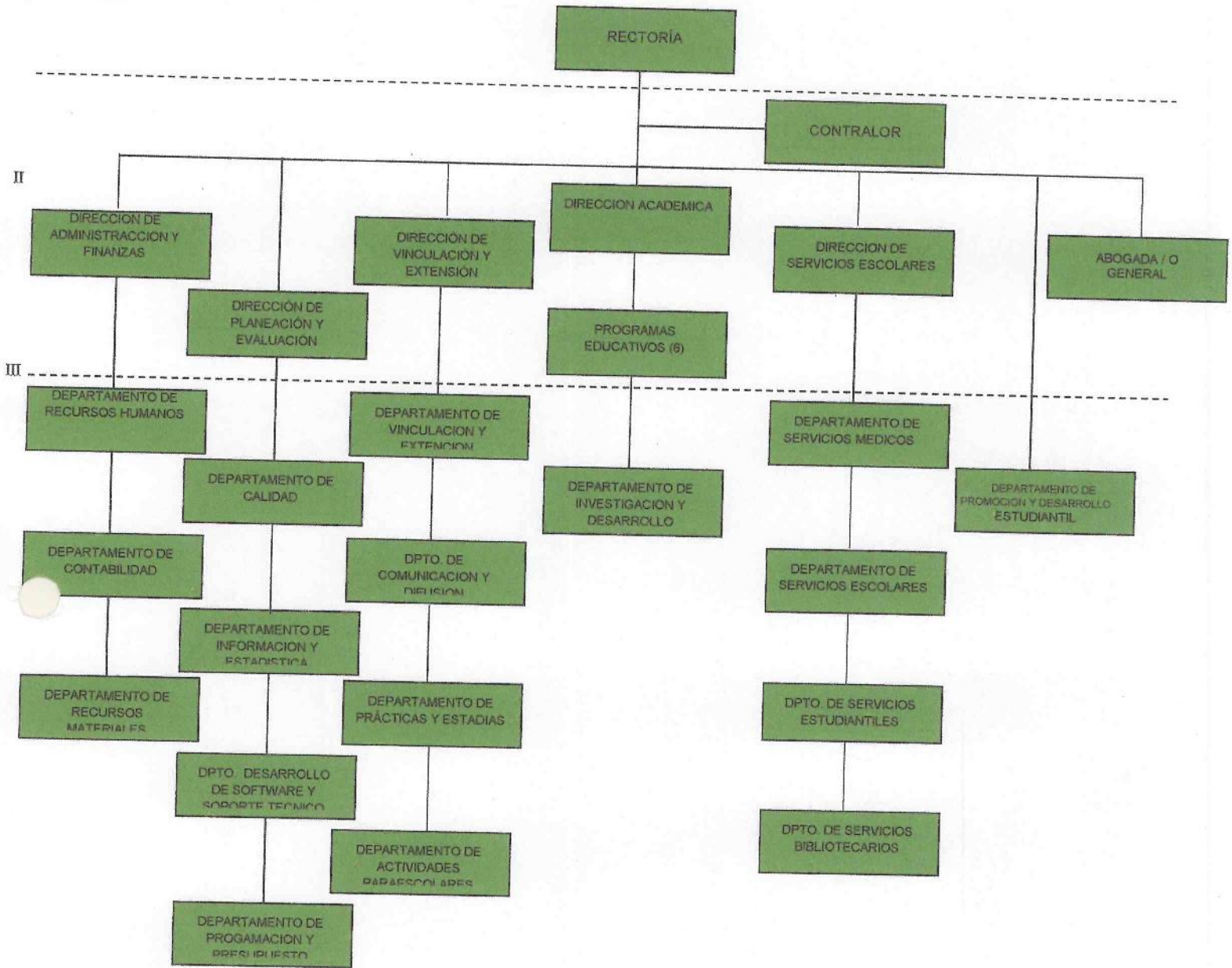
Manual de Organización
Octubre 2017

Título Primero De la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
I.- Organigrama General II.- Misión III.- Visión IV.- Política Integral V.- Valores Institucionales VI.- Antecedentes VII.- Atribuciones VIII.- Estructura Orgánica General IX.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	3
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría Sección Segunda: De la Abogada/o General Sección Tercera: De la Dirección de Administración y Finanzas Sección Cuarta: De la Dirección de Planeación y Evaluación Sección Quinta: De la Dirección de Vinculación y Extensión Sección Sexta: De la Dirección Académica Sección Séptima: De los Programas Educativos Sección Octava: Dirección de Servicios Escolares	9
Capítulo Tercero:	
Validación	

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ORGANIGRAMA GENERAL

I NIVEL



RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	
I	RECTOR	1
II	CONTRALOR	1
II	DIRECCIONES DE ÁREA Y/O PROGRAMA EDUCATIVO	12
II	ABOGADA/O GENERAL	1
III	JEFATURAS	17
	TOTAL	32

II.- MISIÓN

Somos una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrece servicios educativos, tecnológicos y de educación continua vinculados al sector productivo y social, quien contribuye a la formación de profesionistas competitivos mediante programas educativos de calidad, sustentados con personal competente, infraestructura, tecnología de vanguardia y sistema de gestión que fomentan una cultura de igualdad e inclusión; así como el cuidado del medio ambiente, para coadyuvar al desarrollo económico y tecnológico estatal y nacional con un amplio sentido de responsabilidad social.

III.- VISIÓN AL 2022

Ser una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrezca servicios educativos, tecnológicos y de educación continua, con presencia internacional y reconocimiento nacional; mediante programas educativos acreditados, apertura de estudios en posgrado, cuerpos académicos consolidados y sistemas de gestión certificados, que fomente una cultura por el cuidado del medio ambiente, igualdad e inclusión, para formar profesionistas competitivos, con valores, responsabilidad social que promuevan modelos de innovación, creatividad y emprendedurismo.

IV.- POLÍTICA INTEGRAL

En esta institución prestadora de servicios educativos, tecnológicos y de educación continua, tenemos el compromiso de lograr la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas, a través de la vinculación con los diferentes sectores, mediante capacitación y actualización al personal para incrementar su desempeño laboral que fortalezca y promueva la mejora de los sistemas de gestión, dando cumplimiento a la legislación aplicable, además de la protección del medio ambiente en un entorno que fomente la igualdad e inclusión.

V.- VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso

- Cumplir con el trabajo asignado en forma eficiente y efectiva.
- Poner nuestro mayor esfuerzo en lo que hacemos.
- Conocer profundamente nuestro trabajo y su razón de ser.

Respeto

- Asistir puntualmente al trabajo.
- Fomentar la equidad de género.
- Reconoce la importancia del elemento humano
- Motivar el respeto a la diversidad cultural.
- Sembrar la credibilidad y confianza.
- Realizar nuestro trabajo con responsabilidad.
- Actuar y hablar con la verdad, sin omisiones, con franqueza y sinceridad.
- Fomentar el entorno para el cuidado del medio ambiente.

Honestidad

- Rendir cuentas con transparencia del trabajo asignado.
- Reconoce la calidad en el trabajo.
- Ser congruente con lo que decimos y hacemos.

Creatividad

- Hacer de la mejora continua un elemento importante.
- Buscar las mejores alternativas para solucionar los problemas.
- Fomentar la generación de ideas críticas y funcionales a eventos específicos.

Objetivos de Calidad

- Propiciar la mejora continua de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense a través de un Sistema de Gestión Integral.
- Mejorar el desempeño del personal a través de un programa de trabajo anual de balance familiar y laboral.

- Fortalecer la vinculación con el sector productivo y social a través de los convenios, seguimiento de egresados/as y estudios de pertinencia.
- Mantener el 100% de la matrícula en programas educativos acreditables.
- Fomentar una cultura ambiental mediante el control operacional de aspectos ambientales identificados en la UTHH.

VI. ATECEDENTES

En el año de 1989, la Secretaría de Educación Pública puso en marcha un importante Programa de Evaluación y Mejoramiento de la Educación Superior en nuestro país, derivado del Programa de Modernización Educativa, en el cual expone que el crecimiento expansivo de la matrícula de ingreso a las Universidades Públicas y Privadas durante las dos últimas décadas había provocado el deterioro en la calidad educativa y la poca relación de éstas con el sector productivo y social.

En congruencia con lo anterior y como respuesta a los requerimientos del desarrollo económico, tecnológico y cultural se crea una nueva modalidad de Educación Superior, la cual ha dado resultado a países con mayor crecimiento y que ha prestado servicio a los Sectores Productivos, y ha permitido al mismo tiempo al estudiantado, llenar satisfactoriamente sus expectativas de formación académica y desempeño profesional.

Bajo este contexto surge el Sistema de Universidades Tecnológicas.

La UTHH inició sus actividades en noviembre de 1996, con un curso propedéutico de seis semanas de duración. En enero de 1997, inició el primer cuatrimestre, impartiendo las carreras de Informática y Mecánica, contando con una matrícula de 62 y 40 alumnos/as respectivamente.

El 24 de Abril de 1997, durante la Administración del Lic. Jesús Murillo Karam, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado Hidalgo, mismo que fue abrogado por el decreto gubernamental que modifica al diverso que la creó, emitido por el Lic. Manuel Ángel Núñez Soto con fecha 3 de Agosto de 2001 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo con fecha 15 de octubre del mismo año, para preparar jóvenes en diversos campos profesionales y de esta manera contribuir con el desarrollo productivo como vía para alcanzar en la población mejores niveles de bienestar social. Para la creación de la UTHH se conjuntaron tanto esfuerzos de la Federación como del Estado, aportando cada una de las partes el 50% de los gastos de operación, correspondiendo además al Gobierno Federal el equipamiento de la Institución.

VII.- ATRIBUCIONES

Decreto gubernamental que modifica diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, publicado en el periódico oficial del Estado de Hidalgo el 01 de agosto de 2016.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes en todos los niveles académicos de tipo superior;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;

- V. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes;
- VI. Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, así como centro incubador de empresas, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Administrar y acrecentar su patrimonio creando las figuras e instrumentos jurídicos que permitan a la Universidad transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa, de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la nación, dirigidos tanto a la comunidad universitaria como a la población en general;
- IX. Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadías para sus estudiantes conforme a la normatividad aplicable;
- X. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basadas en la vocación productiva de su área de influencia;
- XII. Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad, Ambiental y Equidad de Género;
- XIII. Promover la formación, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XIV. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XV. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la Universidad;
- XVI. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- XVIII. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XIX. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad;
- XX. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones;
- XXI. Prestar servicios de educación continua para cubrir las necesidades de actualización de las y los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional;
- XXII. Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación, de mantenimiento, de inspección, de seguridad industrial, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- XXIII. Implementar programas de apoyo para estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover la multiculturalidad entre la comunidad universitaria;
- XXIV. Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos y Equivalencias;
- XXV. Celebrar convenios con instituciones y organismos nacionales y extranjeros para la realización de proyectos específicos de investigación, para la prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros, con los sectores público, social y privado;
- XXVI. Contar con la Unidad Institucional de Género, atendiendo la suficiencia presupuestal del organismo, la cual dependerá jerárquicamente de la Rectoría y se regirá por lo establecido en el Acuerdo por el cual se instituyen las unidades institucionales para la igualdad entre mujeres y hombres; y
- XXVII. Las demás que le señalen este Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

VIII.- FUNCIONES ADJETIVAS GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De la Rectoría

Nivel I

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera la/el Secretaria/o o, en su caso, la/el Subsecretaria/o correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

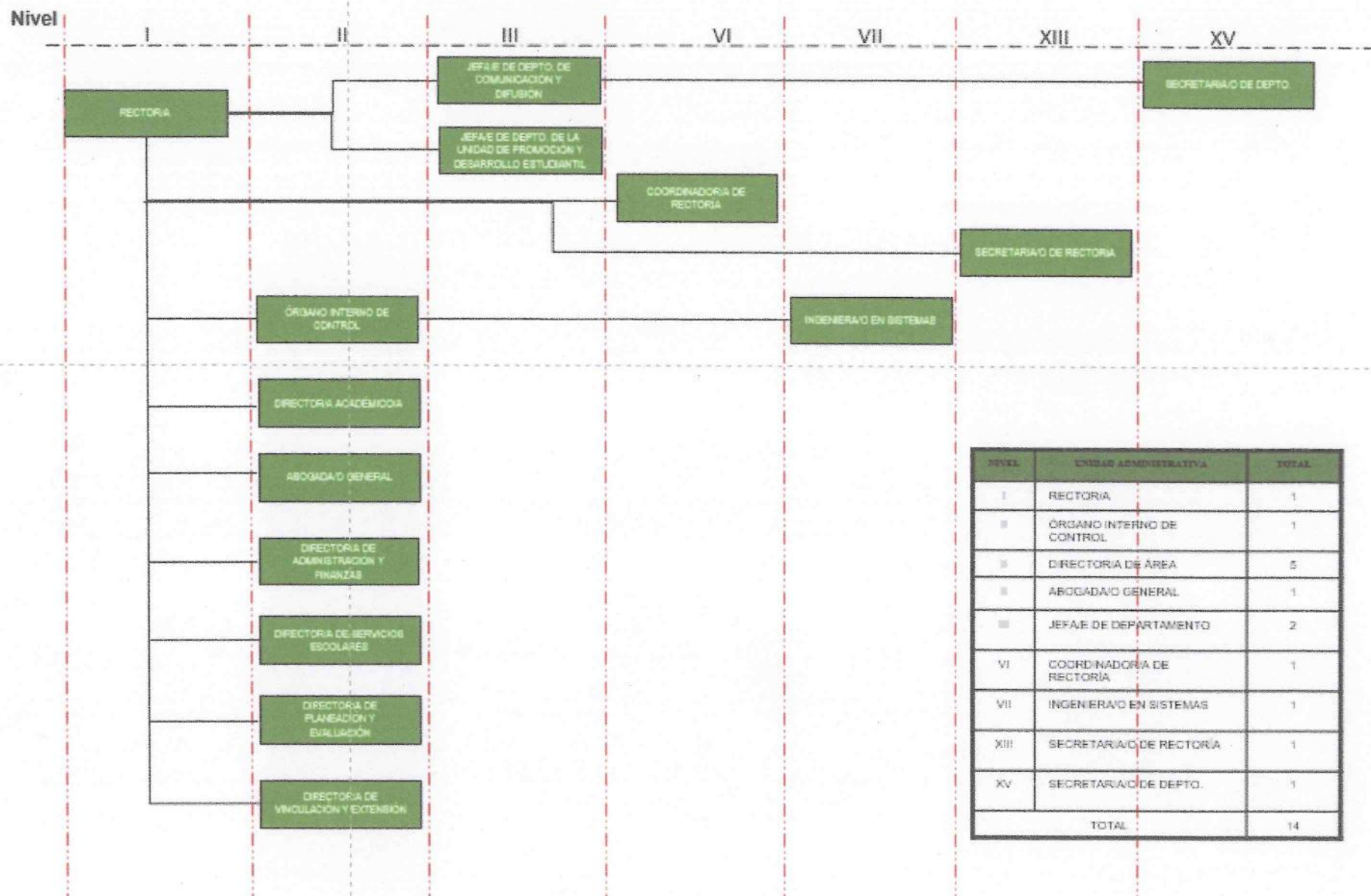
De la Dirección de Área**Nivel II**

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

De los Encargados de Departamento**Nivel III**

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

ORGANIGRAMA DE RECTORIA



NIVEL	ENTIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	RECTORIA	1
II	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
III	DIRECTORIA DE ÁREA	5
III	ABOGADO GENERAL	1
III	JEFES DE DEPARTAMENTO	2
VI	COORDINADORA DE RECTORIA	1
VII	INGENIERO EN SISTEMAS	1
XIII	SECRETARIO DE RECTORIA	1
XV	SECRETARIO DE DEPTO.	1
TOTAL		14

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Rector/a
NIVEL JERÁRQUICO: I
REPORTA A: Consejo Directivo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área
SUPERVISA A:
Abogado/a General
Director/a de Enlace Académico
Director/a de la Carrera de Tecnologías de la Inf. y Comunicación
Director/a de la Carrera de Mecánica
Director/a de la Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos
Director/a de la Carrera de Agrobiotecnología
Director/a de la Carrera de Tecnología de Alimentos
Director/a de la Carrera de Contaduría
Director/a de Administración y Finanzas
Director/a de Vinculación
Director/a de Extensión Universitaria
Director/a de Planeación
Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Jefe/a del Departamento de Servicios
Bibliotecarios Coordinador/a de Rectoría
Chofer de Rectoría

El/la Rector/a de la Universidad será nombrado y removido por el/la Gobernador/a del Estado y para el caso de su nombramiento del Consejo Directivo propondrá al Ejecutivo del Estado una terna de conformidad con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento; y es el representante legal de la Universidad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Contar con ciudadanía mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- No ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido sentenciado por comisión de algún delito intencional;
- No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, con la excepción de los relacionados con la docencia;
- Ser mayor de treinta años y menor de setenta;
- Poseer como mínimo grado de maestría;
- Poseer reconocida experiencia académica y profesional;
- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio académico y profesional;
- Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad;
- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del consejo directivo señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y
- Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Para el establecimiento de las **AUTORIDADES y FUNCIONES GENERALES**, de conformidad a lo establecido en el Decreto Gubernamental.- Que reforma diversas disposiciones del diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, publicado en el periódico Oficial del Estado el 04 de Julio de 2011. Se determinaron las siguientes:

Artículo 14.- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

AUTORIDADES:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad;
- II. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
- IV. Contratar y remover al personal de la Universidad, a excepción de los mandos medios y superiores en términos de lo que establece la fracción XV de este Artículo;
- V. Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- VI. Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos, delegarlos y/o revocarlos en uno o más apoderados para que las ejerzan conjunta o individualmente. dominio y administración, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;

FUNCIONES GENERALES

- VII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, modificación y seguimiento, los proyectos de:
 - a. El Programa Institucional de Desarrollo;
 - b. Los criterios generales de ingresos y egresos;
 - c. Los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, a través de la determinación de cuotas y tarifas, atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado, a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos;
 - d. El presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;
 - y
 - e. El Programa Operativo Anual.
- VIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y modificación los proyectos de:
 - a. El Código de Ética;
 - b. La estructura de la Universidad;
 - c. El Estatuto Orgánico de la Universidad;
 - d. Los manuales de organización y procedimientos;
 - e. Las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo;
 - f. Los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
 - g. Las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten al patrimonio de la Universidad;
 - h. Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la normatividad considere de dominio público;
 - i. Las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando

- j. El Sistema Integral de Gestión de la Calidad; y
- k. El Programa de Becas que otorgue la Universidad.
- IX. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- X. Conducir las labores de dirección, planeación y evaluación general de las funciones académicas y de vinculación, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo;
- XI. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- XII. Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- XIII. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- XIV. Establecer en consulta con Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
- XV. Presentar en forma anual, al Consejo Directivo para su aprobación, los informes de la Evaluación Programática Presupuestal, del Ejercicio del Presupuesto y los Estados Financieros de la Universidad, previo dictamen de éstos por parte del auditor externo y opinión de el Comisario Público;
- XVI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación la integración de un fondo de reservas equivalente a cuando menos dos meses del costo de operación de la Universidad; así como la aplicación de los excedentes económicos;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;
- XVIII. Someter a ratificación del Consejo Directivo el nombramiento de los mandos medios y superiores de la Universidad;
- XIX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los contenidos regionales de los Planes y Programas de Estudios y sus reformas, en congruencia con los lineamientos que expida la Secretaría de Educación Pública de la Federación;
- XX. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XXI. Elaborar las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- XXII. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
- XXIII. Presentar, para su aprobación, al Consejo Directivo, la propuesta de los integrantes para la conformación de los Órganos Colegiados y Consultivos; así como, las reglas de su

funcionamiento;

XXIV. Vigilar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, respecto a la información, documentos y expedientes que posea el organismo;

XXV. Velar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo; y

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALORIA INTERNA

REPORTA A: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

COMUNICACIÓN COLATERAL: Directores/as de Áreas y Directores Académicos

SUPERVISA A:

FUNCIONES GENERALES

- Representar a la Secretaría ante la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, constituyendo el conducto directo ante éstas, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general;
- Analizar la eficiencia con que la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como en lo referente a sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo;
- Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación y falta de transparencia en la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias;
- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento en los términos de ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- Implementar con un enfoque preventivo el sistema de control que coadyuve a dar cumplimiento a las normas y lineamientos que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- Coadyuvar en las acciones de auditoría, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense con forme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- Instar al área jurídica respectiva, en su caso, de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas del servidor público requieran de este requisito de procedibilidad;
- Elaborar su programa anual de trabajo y enviarlo para su aprobación al Coordinador General de Contralores Internos y Comisarios;
- Informar periódicamente a la Dirección General de Órganos de Control de las acciones y actividades relevantes llevadas a cabo en la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia del Estado, que haya sido designados, así como entregar mensualmente su informe de resultados de acuerdo al programa de trabajo respectivo; y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Director General de Órganos de Control.

AUTORIDADES:

- Desarrollar un sistema de planeación estratégica y operativa, así como modelos de evaluación que permita distribuir, ordenar, orientar y prever las actividades de la Universidad, de acuerdo con sus finalidades y atribuciones, así como las modificaciones del sistema cuando se requieran.
- Ajustar y modificar cuando sea necesario los techos financieros del Programa Operativo Anual (POA) en Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y ajustar el alcance y procesos claves del Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2008.
- Proponer y ajustar el alcance y procesos claves del Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001:2004.
- Establecer modelos de recopilación de información de actividades relevantes que contribuyan a integrar.
- Integrar el Equipo de Inspectores del Programa de Oficinas de Calidad.
- Proponer e integrar el Comité de Equidad de Género.
- Autorizar préstamos de registros históricos de información a través del archivo institucional.
- Atender las solicitudes de información relativas a transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Actualizar la información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad.
- Actualizar la información del portal de trámites y servicios de la Universidad.
- Actualizar la información del portal de oficinas de calidad.
- Supervisar las actividades relacionadas a los Sistemas de Información, redes y sistemas de comunicación para optimizar el procesamiento de la información institucional.
- Establecer programas de crecimiento, mantenimiento de las redes, comunicaciones y sistemas de información.
- Integrar, operar y comprobar programas institucionales para el desarrollo de proyectos orientados a la adquisición de recursos extraordinarios.
- Evaluar los criterios del proceso de atención de quejas y sugerencias en materia de Calidad y Gestión Institucional.
- Asegurar la integridad y el resguardo de la información del Sistema Integral de Información Institucional.
- Elaborar y solicitar programas de crecimiento, mantenimiento y operación en materia de Tecnologías de la Información orientados a la gestión universitaria.
- Proponer los controles para el buen funcionamiento del sistema integral de información de la Universidad, las comunicaciones y el mantenimiento de los equipos.
- Determinar qué información se coloca en la página Web de la Institución.
- Determinar los procesos de recopilación de información institucional que generé los informes de actividades relevantes en las áreas sustantivas de la institución.
- Establecer criterios generales en material del cumplimiento de las disposiciones de programas públicos de recursos extraordinarios orientados a disposiciones de Contraloría social.

ANALISIS DEL PUESTO: REQUISITOS INTELECTUAL

GRADO DE ESCOLARIDAD: Poseer título de licenciatura o grado académico superior: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Derecho o Licenciatura en Contaduría

EXPERIENCIA: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

APTITUDES: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

HABILIDADES: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa los procesos clave de los sistemas de calidad, información y evaluación de la institución.
Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Disponibilidad para viajar y habilidades de manejo en carretera.
Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Contralor/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Rectoría
NIVEL JERÁRQUICO: V
REPORTA A: Rector/a
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefatura inmediata para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar y programar las reuniones y actividades del Rector/a ante las instancias que lo requieran;
- Atender y canalizar las solicitudes presentadas a la oficina de Rectoría, para su atención correspondiente;
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación tanto interna como externa hasta su conclusión;
- Apoyar en la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el Rector/a;
- Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de Rectoría;
- Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera Rectoría;
- Asignar y controlar los folios para elaboración de oficios, circulares y memorándum, utilizados en la comunicación externa e interna;
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo anual de Rectoría;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios/as internos y externos de la institución;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda y la programación de audiencias de el/la Rector/a.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y resguardar los sellos de Rectoría.
- Acceso y control del correo electrónico institucional de Rectoría.
- Asignar a las diferentes áreas los oficios y requerimientos de Información recibidos en Rectoría para su seguimiento y atención.
- Administrar el uso de la sala de juntas de Rectoría

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar, como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo. Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Comunicación y Difusión

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Rector/a

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefas/es de Departamento de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: Secretaria/o de Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;
- Difundir en medios informativos las actividades y eventos que la Universidad Tecnológica desarrolla a nivel interno externo, de interés para la comunidad universitaria;
- Realizar el Programa Operativo Anual del departamento de Comunicación y Difusión para someterlo a la aprobación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria;
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información;
- Elaborar medios informativos (gacetas, boletines, etc.) tendientes a difundir asuntos de índole general, en las diferentes plataformas de comunicación;
- Elaborar la campaña de Difusión para la captación de egresados de bachillerato;
- Elaborar el reporte de campaña de Difusión una vez concluido este proceso;
- Informar a través de las diferentes plataformas de comunicación de las actividades que realiza la institución;
- Administrar las redes sociales de la UTHH;
- Desarrollar y orientar los programas de comunicación social, conforme a las políticas y lineamientos de SEPH y UTHH;
- Ser el enlace oficial con comunicación social de SEPH, para desarrollar y coordinar las actividades que este organismo determine;
- Atender los eventos institucionales para su posterior publicación en las diferentes plataformas de comunicación;
- Integrar las diferentes publicaciones y diseños que servirán para la puesta en marcha de la campaña de difusión;
- Toma de evidencias fotográficas y videográficas de los diferentes eventos institucionales;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Proponer las actividades para el Programa Operativo Anual del departamento.
- Proponer la creación de medios informativos (gacetas, boletines, artículos, reportajes, entrevistas, etc.) para difusión de las actividades y eventos institucionales.
- Difusión de la oferta educativa y actividades institucionales a través de diferentes plataformas de comunicación.
- Difundir y promover a través de los diferentes medios de comunicación, la promoción educativa de la Universidad.
- Gestionar uso de vehículos y vales de gasolina para realizar actividades externas.
- Hacer respetar entre su personal las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera la dirección de área.
- Hacer respetar entre su personal los reglamentos, disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.
- Ser el enlace de comunicación social de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense con comunicación social de SEPH.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o Publicidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de su área.

Es Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de la Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
NIVEL JERARQUICO: III
REPORTA: Rector/a
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefaturas de Departamento de las diferentes áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Promover la misión, visión y los valores de la institución;
- Desarrollar en los jóvenes universitarios un sentido de identidad y pertenencia a la institución;
- Promover la participación de las/os estudiantes en programas y eventos institucionales y sociales;
- Contribuir a la permanencia y conclusión de sus estudios;
- Promover entre las/os estudiantes la cultura y costumbres de la región;
- Participar en una red estatal para la mejora continua de sus funciones;
- Contribuir a crear un esquema de comunicación afectiva entre las/os alumnas/os;
- Fomentar dentro de la comunidad estudiantil, el sentido de altruismo, respeto, solidaridad y apoyo hacia los sectores más necesitados;
- Identificar capacidades y liderazgos sobresalientes para promover su participación en eventos con representación estatal, nacional e internacional;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Atender las reuniones convocadas por la Delegación Federal de la SEP en Hidalgo en conjunto con la SEMSYS.
- Coordinar la participación de las/os estudiantes en las actividades establecidas la Delegación de SEP en Hidalgo y la SEMSYS
- Organizar actividades recreativas para favorecer la convivencia entre el estudiantado de la universidad.
- Gestionar los recursos necesarios para atender las participaciones de las/os alumnas/os en actividades institucionales.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Responsabilidad, compromiso, Seguridad, Estabilidad emocional, iniciativa, creatividad, liderazgo.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de su área.

Es Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Rectoría
NIVEL JERÁRQUICO: VI
REPORTA A: Rector/a
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Asistir al Rector en las actividades que atiende fuera de la universidad;
- Realizar la toma de fotografías institucionales en los eventos que el Rector atiende fuera de la universidad;
- Proporcionar al Departamento de Comunicación y Difusión el material fotográfico para las publicaciones institucionales;
- Realizar la entrega y recepción de correspondencia en las diferentes instancias externas;
- Solicitar los recursos necesarios para atender las comisiones que realiza el Rector.
- Presentar la comprobación de los gastos generados en las diferentes comisiones.
- Trasladar al Rector durante las diferentes actividades que atiende fuera de la universidad;
- Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
- Revisa y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo;
- Atender cualquier asunto que le encomiende el/la Rector/a.

AUTORIDADES:

- Proporcionar al Departamento de Comunicación y Difusión el material fotográfico a difundir en los medios institucionales.
- Suspender el viaje cuando detecte fallas mecánicas del vehículo que ponga en riesgo la seguridad e integridad física de el/la Rector/a.
- Controlar la bitácora de mantenimiento de la unidad de transporte en la que se traslada al Rector para atender las diversas actividades institucionales, y canalizarla a un taller mecánico o a la agencia automotriz para su mantenimiento o reparación cuando sea necesario.
- Realizar reparaciones menores que no impliquen el uso de equipo y material que no esté disponible.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Responsabilidad, compromiso, Seguridad, Estabilidad emocional, disponibilidad, seriedad, discreción, iniciativa.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de
NIVEL: XIII
REPORTA A: Rector/a
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera la Rectoría para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar y programar las reuniones y actividades del Rector/a ante las instancias que lo requieran;
- Atender y canalizar las solicitudes presentadas a la oficina de Rectoría, para su atención correspondiente;
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación tanto interna como externa hasta su conclusión;
- Apoyar en la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el Rector/a;
- Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de Rectoría;
- Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera Rectoría;
- Asignar y controlar los folios para elaboración de oficios, circulares y memorándum, utilizados en la comunicación externa e interna;
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo anual de Rectoría;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarias/os internos y externos de la institución;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda y la programación de audiencias de el/la Rector/a.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones
- Custodiar y resguardar los sellos de Rectoría.
- Acceso y control del correo electrónico institucional de Rectoría
- Asignar a las diferentes áreas los oficios y requerimientos de Información recibidos en Rectoría para su seguimiento y atención.
- Administrar el uso de la sala de juntas de Rectoría

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Responsabilidad, compromiso, disposición, discreción, Seguridad, Estabilidad emocional, iniciativa, creatividad.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento
NIVEL JERÁRQUICO: XV
REPORTA A: Jefa/e del Depto. de Comunicación y Difusión
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de otras áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos en computadoras, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de la jefatura de departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la jefatura;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos de la jefatura;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la jefe/a de departamento;
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo bajo su resguardo;

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la jefatura del departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos del departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial. Carta de pasante en Ciencias de la Comunicación o Publicidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del mobiliario y equipo de transporte a su cargo.

Atención Directa al alumnado y al personal docente y administrativo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo mental Mínimo.

Realiza esfuerzo físico constante. Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable para el trabajo.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA ABOGADA/O GENERAL

Nivel

II

VI

ABOGADO GENERAL

COORDINACION

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	ABOGADO/O GENERAL	1
V	COORDINACION	1
TOTAL		2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Abogada/o General

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A: Coordinadora(o) de Abogada/o General

FUNCIONES GENERALES

- Ser la o el asesor jurídico de la Persona Titular de la Rectoría de la Universidad;
- Apoyar a la Persona Titular de la Rectoría en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;
- Desahogar las consultas que se le formulen sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Compilar la legislación educativa que constituye el marco jurídico de la Universidad;
- Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue la persona Titular de la Rectoría, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;
- Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefe/a inmediato;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Representar a la Persona Titular de la Rectoría en los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas;
- Fungir como Asesora/o Jurídico del comité de adquisiciones, servicios y arrendamiento de la Universidad;

- Fungir como Asesora/o Jurídico del comité de afectación, bajas y destino final de bienes muebles de la Universidad;
- Determina la conveniencia de establecer los convenios, acuerdos y contratos con organismos externos;
- Firmar acuerdos como testigo en la celebración de convenios, acuerdos y contratos con organismos externos;
- Proporcionar información que requieran del área de Abogada/o General tanto las áreas de la Universidad como de organismos externos en apego a la normatividad establecida;
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANALISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Derecho.

Experiencia: 2 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, cautela, persistencia, ascendencia, vigor, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, Capacidad de resolver problemas, toma de Decisiones, Creatividad, Habilidad para influir en los demás, Sociabilidad, Ser Dinámico.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.
No requiere esfuerzo físico.
Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades
Presentación oportuna de informes y reportes. Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora/o de Abogada/o General

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTAA: Abogada/o General

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadora/o de las áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en la realización de trámites de la Abogada/o General con las Instancias correspondientes para la atención oportuna de los asuntos legales de la Universidad;
- Desempeñar el cargo de la Prosecretaria del Consejo Directivo. Atendiendo el seguimiento de acuerdos. Actuar como suplente de la Secretaria Técnica en caso de que ésta no pueda acudir. Apoyar en los trabajos de los Comités y Subcomités especializados creados por el Consejo Directivo;
- Colaborar conjuntamente con el Abogada/o General en la elaboración de los instrumentos de planeación Institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas del Abogada/o General;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del área;
- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefa/e inmediato para el desarrollo de sus funciones;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar, como mínimo Licenciatura.

Experiencia: 2 Años de experiencia laboral.

Aptitudes: Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del su área.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

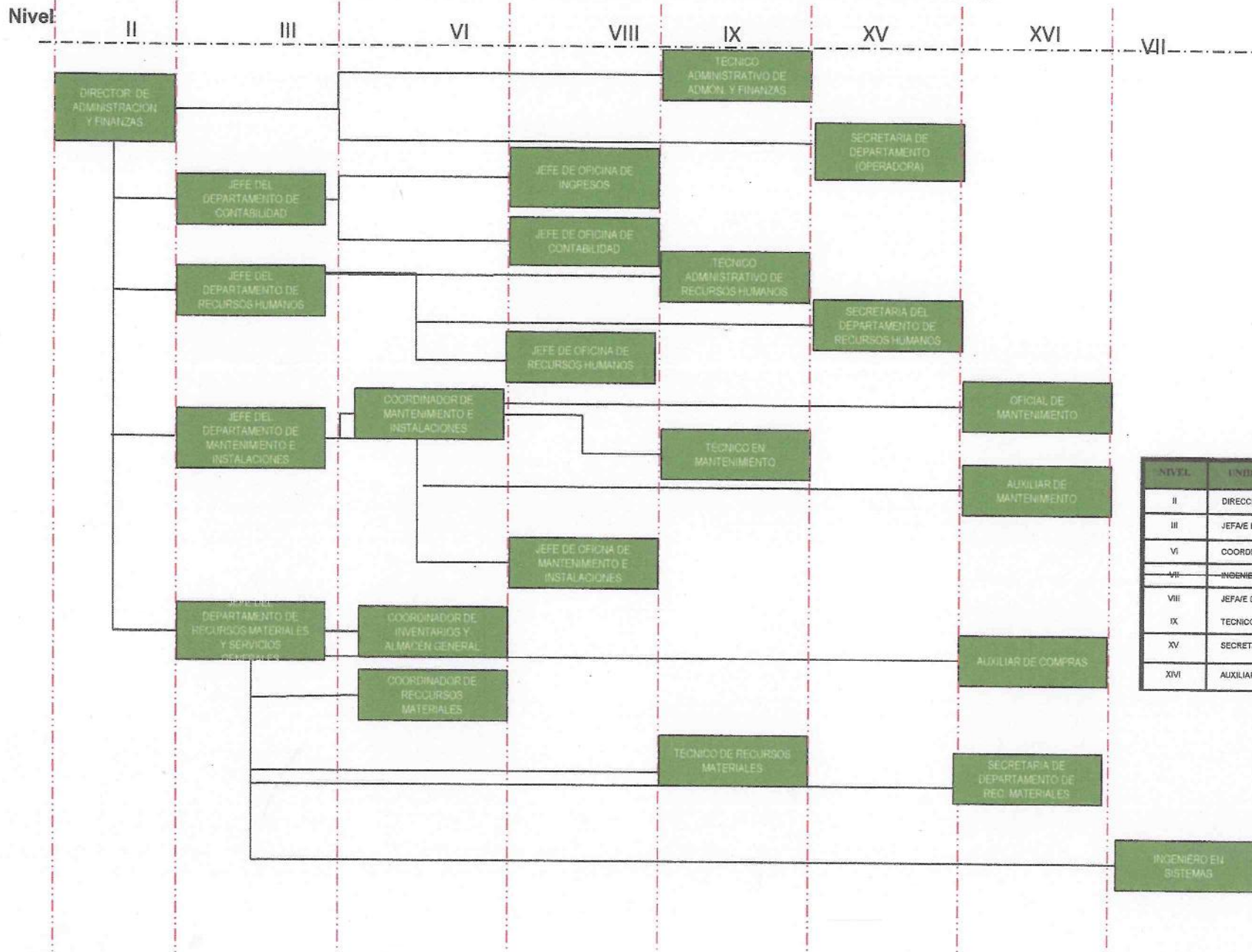
No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
II	DIRECCIÓN DE ÁREA
III	JEFE DE DEPARTAMENTO
VI	COORDINADOR
VII	INGENIERO EN SISTEMAS
VIII	JEFE DE OFICINA
IX	TECNICO
XV	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
XVI	AUXILIAR DE SEG. Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área y de Programas educativos

SUPERVISA A: Jefes de Departamento, Coordinadora de Administración y Finanzas y Secretaria de Departamento (Operadora).

Objetivo Específico: Coordinar, controlar y supervisar la ejecución y el desempeño de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Universidad, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en apego a las normas y disposiciones legales en vigor.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo;
- Planear, dirigir y controlar el programa anual de mantenimiento e infraestructura y equipamiento;
- Verificar la elaboración de los estados financieros que se presentan en forma mensual y trimestral, así como la revisión de la información de los mismos;
- Autorizar el pago de los servicios de operación de la institución y de los proyectos especiales;
- Convocar y coordinar las actividades que realiza comité de adquisiciones y arrendamientos para llevar a cabo los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y servicios cuando se realicen en la modalidad de invitación a tres proveedores o licitación pública;
- Revisar las bases para el proceso de licitación de equipamiento especializado que es requerido para los diversos programas educativos;
- Autorizar y supervisar las compras de los bienes y consumo final;
- Validar todas las solicitudes de servicios de bienes y consumo final, así como las de requisiciones de bienes muebles;
- Proponer al titular de la rectoría las y los candidatos a ingresar a laborar a la UTHH;
- Supervisar y aprobar el pago quincenal de sueldos de las y los servidores públicos;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la dirección;
- Coordinar y supervisar la operatividad del personal de Vigilancia de la Institución;
- Establecer el programa de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la institución.

AUTORIDADES:

- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Persona Titular de la Rectoría.
- Coordinar, y ejecutar los programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo.
- Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite administrativo, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores.
- Analizar con el titular de la Rectoría el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal del área administrativa y docente, de acuerdo a las necesidades de las áreas, conforme a la normatividad vigente.
- Firmar mancomunadamente todas las cuentas bancarias de la universidad.
- Firmar la información financiera, programática y presupuestal que conforman la cuenta pública de la Universidad.
- Autorizar y validar conjuntamente con el titular de la Rectoría, Dirección Académica, la carga académica cuatrimestral.
- Elaborar el ante proyecto del programa operativo anual de los proyectos asignados a la dirección.
- Coordinar las funciones del personal de Vigilancia de la Institución.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos pactados por esta dirección.
- Determinar la apertura de cuentas bancarias con la mejor opción financiera para el manejo de los recursos.
- Autorizar la salida de vehículos, bienes muebles cuando los soliciten las diferentes áreas de la Universidad de acuerdo a los controles establecidos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Grado académico superior en Contabilidad, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública.

Experiencia: 2 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, cautela, persistencia, ascendencia, vigor, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, Habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial. Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Supervisa a las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Administración y Finanzas.

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Director de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefas/es de Departamento, Secretarías/os de Dirección de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Controlar la agenda del Director;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia que se recibe diariamente de manera externa e interna;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por el director de la Dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos de la dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Director de la Dirección;
- Verificar diariamente el correo institucional de la dirección;
- Verificar y elaborar el Programa Operativo Anual, de acuerdo a las necesidades de los servicios operativos básicos de la institución;
- Verificar y elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección, de acuerdo a las necesidades de los servicios, material de oficina y equipo;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo externas e internas que reciba la dirección, hasta su conclusión;
- Coordinar y programar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento el préstamo de vehículos institucionales;

- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad la elaboración del formato de seguimiento de atención de observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, mismo que se presenta ante la junta de Consejo Directivo de la UTHH;
- Atender de manera trimestral el formato de seguimiento trimestral del POA;
- Realizar semanal el pago del personal de limpieza de la institución;
- Realizar de manera mensual el pago de los servicios de la institución como son: Agua, Energía Eléctrica Teléfono, Internet, servicio de vigilancia;
- Realizar de manera anual el pago de los servicios de la institución como son: Predial y Servicio de apartado postal;
- Registrar diariamente las solicitudes de bienes de servicios y consumo final, que presenta el departamento de Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales a esta dirección, para su validación;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Vigilar la agenda de la dirección de área.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Utilizar los sellos de la dirección, previa autorización del jefe inmediato.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Departamento (Operadora)

NIVEL JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

Objetivo Específico: Desarrollar y proponer las actividades derivadas del ingreso, seguimiento académico, egreso, becas, de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes establecidos por la organización.

FUNCIONES GENERALES

- Hacer y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas en el conmutador de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- Enviar y recibir telefax locales y foráneos de todas las áreas de la Universidad;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios relacionados con a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- Llevar el control de las llamadas locales y foráneas que realizan las diferentes áreas de la Universidad;
- Entregar el reporte mensual de las llamadas que salieron de la institución;
- Llevar el oportuno y eficiente servicio de teléfono, así como el manejo de expedientes de fax y documentos relacionados con el área;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Establecer controles internos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO: III
REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefaturas de Departamento de todas las Áreas
SUPERVISA A: Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos
Técnico Administrativo de Recursos Humanos
Secretaria/o del Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Realizar y desarrollar el presupuesto y Programa Operativo Anual del capítulo 1000 así como el de su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Administración y finanzas;
- Coordinar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del personal requerido por la Institución conforme al procedimiento previamente establecido;
- Coordinar, Realizar y controlar los pagos y retenciones del personal de la Universidad Tecnológica con base a las normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar y Supervisar el pago oportuno de las aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE) mediante los diferentes sistemas que se tengan contemplados para ello;
- Coordinar y Supervisar la presentación en tiempo y forma de los movimientos afiliatorios al ISSSTE, SAR, Y FOVISSSTE;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Apoyar en la consulta de saldos y transferencias entre cuentas de la Universidad cuando lo solicite la dirección del área;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES:

- Apertura de cuentas de nómina para pago de sueldo del personal de la universidad.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.
- Solicitar, recabar y contribuir en la integración de los expedientes del personal.
- Realizar descuentos de acuerdo a los lineamientos para el fortalecimiento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en carrera del área Económico-Administrativa.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Honestidad, Responsabilidad, Prestigio Profesional, Cautela, Discreción,

Habilidades: Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Liderazgo, Oportunidad en la toma de Decisiones, Habilidad de Negociación, Capacidad de Análisis e Interpretación, Capacidad para resolver conflictos, Poseer visión estratégica, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Trato constante con todo el personal de la Universidad Tecnológica. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina de Recursos

REPORTA A: Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las demás áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar en tiempo y forma las altas, bajas y modificaciones salariales del personal de la Institución ante el ISSSTE, mediante los mecanismo que se tienen para ello;
- Atender las solicitudes de información, aclaraciones y requerimientos que solicite el ISSSTE, y llevar un registro y control de ello;
- Tramitar en tiempo y forma los pagos correspondientes a las cuotas y Aportaciones al ISSSTE mediante los mecanismos que se tengan para ello;
- Atender las solicitudes de préstamos del ISSSTE que requiera el personal de la Institución, así como su control mediante los sistemas que se tienen contemplado para ello;
- Tramitar en tiempo y forma los pagos de las retenciones del personal que se aplican a la nómina por concepto de créditos hipotecarios, así como el envío del pago correspondiente a FOVISSSTE mediante los sistemas que se tienen contemplado para ello;
- Tramitar en tiempo y Forma los pagos de las retenciones de los/las trabajadores/as que se aplican a la nómina y los que adquiera durante su vida laboral siempre y cuando estén dentro de los convenios que firme la Universidad;
- Registrar y llevar los controles correspondientes de las retenciones del personal que se aplican a la nómina siempre y cuando estén dentro de los convenios que firme la Universidad;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área de servicios administrativos en materia de Recursos Humanos y presentarlo a la jefatura del departamento;
- Elaborar los contratos y renuncias de cada cuatrimestre y recabar la firma del personal, así como de el/la rector/a y testigos, para su incorporación al expediente;
- Mantener actualizado la plataforma de transparencia;
- Las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Recepción y envío de información para el control de retenciones por seguros de vida y compra de artículos electrodomésticos con empresas afiliadas.
- Fungir como Gestor ante el ISSSTE para el trámite de los movimientos afiliatorios y préstamos del ISSSTE

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en Administración o Contabilidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Honestidad, Responsabilidad, Sensibilidad, Originalidad, Seguridad, Discreción, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Persona dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Trato constante con todo el personal de la Universidad Tecnológica. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Administrativo de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO: IX
REPORTA A: Departamento de Recursos Humanos
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las demás áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes en apego a la normatividad establecida;
- Mantener Actualizado los expedientes del Personal de la Institución de acuerdo a los lineamientos que se tiene establecidos;
- Elaborar oficios en computadora vía procesador de palabras y hojas de cálculo que requiera el departamento;
- Recibir, analizar y turnar correspondencia así como su contestación según instrucciones de la jefatura inmediata;
- Turnar e integrar los soportes correspondientes de la nómina al departamento de contabilidad;
- Integrar los recibos de nómina debidamente firmados en expedientes de acuerdo a la normatividad establecida;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento;
- Apoyar en las actividades del proceso de selección y contratación que requiere el departamento;
- Apoyar en las actividades del proceso de capacitación que sean requeridas al departamento por las áreas de la universidad;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar el sello de del departamento;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar el sello de del departamento.
- Solicitar al Personal documentación para la integración correcta del Expediente del Personal.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del Departamento de Recursos Humanos
NIVEL JERÁRQUICO: XV
REPORTA A: Departamento de Recursos Humanos
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar oficios en computadora vía procesador de palabras y hojas de cálculo que requiera el departamento;
- Controlar y archivar los documentos relativos a pases, permisos y licencias del personal de la Universidad;
- Revisa y turna correspondencia a través del correo institucional que tiene el departamento;
- Controlar y manejar el sistema de acceso a la universidad para el registro correcto de entradas y salidas del personal;
- Turna a la Jefatura del departamento las sanciones correspondientes por retardos y faltas para su descuento vía nómina;
- Registra los datos y huellas del personal de nuevo ingreso al sistema de acceso a la Universidad;
- Elabora las credenciales institucionales del personal de nuevo ingreso a la Universidad;
- Apoyar en las actividades del proceso de selección y contratación que requiere el departamento;
- Apoyar en las actividades del proceso de capacitación que sean requeridas al departamento por las áreas de la universidad;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Concertar con el personal el día y la hora para su registro en sistema de entradas y salidas así como para la credencialización del personal.
- Requerir las justificaciones por faltas y retardos al personal de la Universidad.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Depto. de Recursos Materiales y Mantenimiento y Servicios Generales

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Secretaria/o del Departamento

Coordinador/a de Inventarios

Ingeniero/a en Sistemas

Jefe/a de oficina

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar los procesos de suministro de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas de la Universidad de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Supervisar el funcionamiento adecuado del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto;
- Supervisar el levantamiento físico de los inventarios, así como el registro y control de bienes muebles de la Universidad;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de la Universidad, así como su evaluación de acuerdo al procedimiento establecido;
- Controlar, resguardar y asignar vales de combustible de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Ejecutar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la institución;
- Supervisar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia externa, así como de la paquetería que se genere y reciba de toda la Universidad;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Rechazar las solicitudes de bienes y servicios que no estén debidamente elaboradas con forme al procedimiento establecido.
- Fungir y participar como secretaria técnica del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios Generales y Contratación de Servicios de la Universidad.

- Suministrar vales de combustible para el parque vehicular de acuerdo a la normatividad establecida.
- Seleccionar al proveedor con mejores precios, productos y buen servicio.
- Autorizar cuando se requiera la salida de equipo y mobiliario de la Institución apegándose a los controles establecidos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en carrera del área Económico-Administrativa.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo. Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento de Recursos Materiales
NIVEL JERÁRQUICO: XV
REPORTA A: Departamento Recursos Materiales
COMUNICACIÓN: Secretarías/os de Departamento
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Controlar el servicio de fotocopiado que requieran las diferentes áreas de la Universidad a través del procedimiento establecido para ello.
- Conciliar y cotejar el servicio de fotocopiado para el pago correspondiente al Proveedor/a.
- Archivar y resguardar los vales y documentos relacionados con el servicio de fotocopiado.
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes en apego a la normatividad establecida.
- Apoyo en las cotizaciones locales y foráneas que requiera el departamento.
- Recabar firmas de conformidad con las áreas en los formatos de solicitud de bienes y servicios de consumo final que hayan sido entregados.
- Recabar firmas de conformidad con las áreas, en los formatos de solicitud de bienes y servicios de consumo final, en los cuales se atendió solamente un servicio.
- Brindar apoyo en los eventos institucionales, que requiera la institución.
- Apoyo en el Conmutador.
- Y demás inherentes al puesto

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda de la Jefatura del Departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y resguardar los sellos del Departamento

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar, como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Inventarios
NIVEL JERÁRQUICO: VI
REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de área
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Registrar y controlar en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Realizar anualmente el inventario físico de los bienes muebles de la Universidad.
- Emitir los resguardos correspondientes del mobiliario que se asigne al personal de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense recabando firma de recibido.
- Actualizar altas, cambios y bajas de Mobiliario asignado al Personal por rotación y bajas del mismo, así como del que ya este obsoleto.
- Registra y actualizar en el sistema de inventarios el acervo bibliográfico entregado a la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.
- Etiquetar con los números de inventario el mobiliario de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense cada vez que existan movimientos (bajas, altas o cambios de área).
- Proporcionar información que se requiera sobre la situación que guardan los bienes muebles e inmuebles de la Universidad previa autorización de su jefatura inmediata.
- Controlar los bienes muebles obsoletos hasta su destino final y causen baja de los Inventarios de la Universidad.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, resguardo, clasificación, registro y control de la papelería y útiles de escritorio, así como consumibles para el equipo de cómputo.
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Acceso a las áreas para verificar la existencia física del mobiliario y equipo de la Universidad.
- Cotejar en cada una de las áreas el mobiliario y equipo contra los registros de resguardo, así como de reasignar físicamente los bienes muebles si se requiere.
- Recibir y resguardar el mobiliario y equipo del personal que cause baja.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en carrera del área Económico Administrativa.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Departamento de Recursos Materiales
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las diferentes áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Recibir solicitudes a cotizar.
- Identificar y Cotizar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Universidad en el catálogo de Proveedores de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense y en su caso cuando no exista el bien o servicios en dicho catálogo, buscar proveedores/as dentro de la localidad o fuera de ella para atender dicha solicitud;
- Realizar las compras encomendadas por el Departamento de Recursos Materiales tanto locales como foráneas de acuerdo al procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios;
- Una vez registrada y validado procede hacer la entrega de los bienes y servicios al Coordinador/a de Inventarios y Almacén General para su resguardo y entrega a las diferentes áreas de la institución;
- Turnar facturas para su posterior pago;
- Reenviar facturas en formato PDF y XML a contabilidad debidamente requisitadas;
- Anexar las 3 cotizaciones por cada solicitud;
- Recibir facturas de proveedores para posteriormente descargarlas;
- Cotizar por internet;
- Entregar material a recursos materiales;
- Una vez registrada y validado procede hacer la entrega de los bienes y servicios al Coordinador/a de Inventarios y Almacén General para su resguardo y entrega a las diferentes áreas de la institución;
- Recoger la correspondencia general que se recibe a través del apartado postal que se tiene contratado con Servicios Postales Mexicanos y entregarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
- Realizar cotizaciones con proveedores locales cuando lo solicite la jefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Recibir directamente la mercancía de los proveedores.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo secundaria o Carrera Técnica equivalente en tiempo

Experiencia: 2 Años en empleo similar.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Es responsable de la unidad de transporte asignado a su cargo. Atención directa al alumnado, al personal docente, administrativo y aplicación de las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Esfuerzo mental Mínimo.

Realiza esfuerzo físico esporádico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Riesgo constante en accidentes durante la jornada de trabajo.

Ambiente desfavorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario entre 8 y 12 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas de Recursos Materiales
NIVEL JERÁRQUICO: VII
REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Implementar controles que faciliten el manejo y la atención de las solicitudes de bienes de consumo final, así como las solicitudes de requisición de bienes muebles que requieran las áreas de la Universidad;
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y entrega de servicios y bienes de consumo final, así como las solicitudes de requisición de bienes muebles que requieran las áreas de la Universidad en los sistemas que se tienen establecidos;
- Elaborar de acuerdo a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas el formato de pedido para las compras a los diversos proveedores;
- Validar la recepción de los bienes y servicios adquiridos de acuerdo a las solicitudes;
- Coordinar la entrega de los bienes y servicios solicitados para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Universidad;
- Proporcionar información sobre el estado que guardan las solicitudes y entrega de servicios y bienes de consumo final, así como las solicitudes de requisición de bienes muebles.
- Desarrollar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia externa así como de la paquetería que se genere y reciba de toda la Universidad;
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y asignar a las áreas de la universidad las Guías para mensajería.
- Turnar las solicitudes de bienes y servicios debidamente autorizadas al departamento de contabilidad para su pago correspondiente por ausencia de la jefatura del departamento.
- Entregar papelería a las áreas cuando el/la coordinador/a de Inventarios no se encuentre.
- Entregar informe del avance y estado en que se encuentran las solicitudes de bienes y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad o Administración.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad,

Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Coordinador/a de Mantenimiento e Instalaciones

Jefe/a de Oficina de Mantenimiento e Instalaciones

Técnico en Mantenimiento

Oficial de Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento de la Universidad y someterlo a la aprobación de el/la director/a de Administración y finanzas;
- Organizar, aplicar y supervisar programas y trabajos de servicios y mantenimiento preventivo y operativo del equipo y maquinaria y edificios de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Supervisar que la ejecución de labores de lubricación, limpieza y mantenimiento del parque vehicular de la Universidad, se realice de acuerdo a los programas establecidos;
- Solicitar el equipo, maquinaria y material de limpieza y mantenimiento que se requiera de acuerdo al programa establecido y en los casos imprevistos;
- Revisar y autorizar ordenes de trabajo de mantenimiento que soliciten las diferentes áreas de la Universidad;
- Supervisar las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica; así como en el sistema de información.;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Elaborar el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio;
- Coordinación y supervisión del traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- Proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas y los que señale la normatividad de la Universidad;

AUTORIDADES:

- Acceso a edificios e instalaciones de la Universidad para el diagnóstico y revisión de los mismos.
- Determinar la prioridad en la atención de los servicios de mantenimiento e instalaciones que solicitan las áreas de la Universidad.
- Cancelar la asignación de vehículos cuando considere que se pone en riesgo la integridad física de los comisionados por fayas mecánicas o prioridades de la institución.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: Ingeniero Industrial, Eléctrico, Mecánico o afín.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Honestidad, Responsabilidad, Prestigio Profesional, Cautela, Discreción.

Habilidades: Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Oportunidad en la toma de Decisiones, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo. Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. Trato constante con personal de otras áreas de la Institución. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Esfuerzo Físico esporádico, que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere de un horario normal con cumplimiento de guardia esporádicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de Áreas

SUPERVISA A:

Técnico en Mantenimiento

Oficial de Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área y someterlo a la aprobación de el/la directora/a de Administración y finanzas;
- Coordina y Apoya los trabajos de servicios y mantenimiento preventivo y operativo del equipo y maquinaria y edificios de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Programa y agenda las actividades semanalmente para la ejecución de los trabajos de servicios y mantenimiento preventivo y operativo del equipo y maquinaria y edificios de la Universidad del personal de mantenimiento, teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Llevar el control de los vehículos, fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- Verifica y coordina las actividades para el buen estado del parque vehicular;
- Coordina la logística para las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- Verifica y supervisa el suministro del agua para la universidad;
- Recibe y verifica el suministro de material y equipo solicitado por la jefatura del departamento y distribuye de acuerdo a las actividades asignadas del personal de mantenimiento;
- Coordina los servicios de mantenimiento los días sábados;
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de Departamento;

AUTORIDADES:

- Asigna labores al personal de mantenimiento en ausencia de la jefatura del departamento.
- Acceso a edificios e instalaciones de la Universidad para el diagnóstico y revisión de los mismos.
- Distribuir y asignar las cargas de trabajo al personal de mantenimiento que la jefatura del departamento le instruya para la atención de un servicio de mantenimiento e instalaciones.

ANÁLISIS DEL PUESTO**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: TSU. En Mecánica o mínimo carrera técnica Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Honestidad, Responsabilidad, Prestigio Profesional, Cautela, Discreción.

Habilidades: Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Oportunidad en la toma de Decisiones, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Trato constante con personal de otras áreas de la Institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico esporádico, que no compromete la salud de el/la trabajador/a.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere de un horario normal con cumplimiento de guardia esporádicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Mantenimiento e Instalaciones
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Coordinador/a de Mantenimiento
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las demás áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y turnar a la jefatura del departamento las ordenes de trabajo para el mantenimiento e instalaciones de las áreas de la universidad;
- Recibir y turnar a la jefatura del departamento, la correspondencia de las diferentes áreas que conforman la universidad;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes en apego a la normatividad establecida;
- Controla y resguarda el equipo y herramientas de trabajo del Departamento de Mantenimiento e Instalación;
- Asigna el equipo y herramientas de trabajo al personal de Mantenimiento;
- Las demás actividades inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Controla la Agenda de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
- Establece los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodia y resguarda los sellos del Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo Preparatoria o Carrera Técnico Comercial

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Honestidad, Responsabilidad, Sensibilidad, Originalidad, Seguridad, Discreción, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Persona dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Trato constante con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No requiere esfuerzo físico.
Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento
NIVEL JERÁRQUICO: XVI
REPORTA A: Coordinador/a de Mantenimiento e Instalación
COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicos y Auxiliares de Mantenimiento
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Aplicar programas y trabajos de servicios, mantenimiento preventivo y operativo de los sistemas y equipos eléctricos de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Aplicar programas y trabajos de servicios, mantenimiento preventivo y operativo del sistema de aire acondicionado de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Aplicar programas y trabajos de servicios y mantenimiento preventivo y operativo del equipo y maquinaria y edificios de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Elaborar el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio;
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Coordinador de Mantenimiento;
- Apoyar en las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- Y las demás actividades inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Acceso a edificios e instalaciones de la Universidad para el diagnóstico y revisión de los mismos.
- Definir la atención de un servicio de instalación o mantenimiento cuando lo considere inapropiado y que constituya un riesgo tanto para la persona como para los equipos.
- Determinar la reparación o instalación de equipo eléctrico y de comunicaciones o solicitar a la jefatura del departamento de mantenimiento personal especializado para su atención.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Carrera Técnica o mínimo Secundaria.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. Trato constante con personal de otras áreas de la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo físico esporádico, que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Condiciones que no propician riesgos.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente,

Con cumplimiento de guardia esporádicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Mantenimiento
NIVEL JERÁRQUICO: XVII
REPORTA A: Coordinador/a de Mantenimiento e Instalación
COMUNICACIÓN COLATERIAL: Técnicos y Auxiliares de Mantenimiento
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Aplicar programas y trabajos de servicios, mantenimiento preventivo y operativo de la red hidráulica, drenajes y sanitarios de la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Aplicar programas y trabajos de servicios de pintura general de los edificios que conforman la Universidad teniendo la facultad del acceso a todos los edificios y oficinas;
- Instalar equipo de audio en las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de el/la Coordinador/a de Mantenimiento;
- Apoyar en las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- Y las demás actividades inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Acceso a edificios e instalaciones de la Universidad para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento e instalaciones.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Suspender las actividades de mantenimiento cuando considere un riesgo que durante desarrollo de la actividad ponga en riesgo su integridad física así como las de las instalaciones.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Secundaria como mínimo

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afin.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Trato constante con personal de otras áreas de la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Esfuerzo físico esporádico, que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Condiciones que no propician riesgos.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente con cumplimiento de guardia esporádicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento
NIVEL JERÁRQUICO: XVIII
REPORTA A: Coordinador/a de Mantenimiento e Instalación
COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicos y Auxiliares de Mantenimiento
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar los servicios y mantenimiento de las áreas verdes manteniéndolas en buen estado;
- Realizar los servicios y mantenimiento de las áreas deportivas manteniéndolas en buen estado;
- Realizar los servicios y mantenimiento de las líneas telefónicas manteniéndolas en buen estado;
- Reparar mobiliario de salones y oficinas de acuerdo a instrucciones de el la coordinación de mantenimiento;
- Revisar, suministrar y colocar en los dispensadores botellones de agua purificada a las áreas para su consumo;
- Apoyar en las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera;
- ;
- Revisar y suministrar agua para los servicios sanitarios, limpieza e invernadero diariamente;
- Y las demás actividades inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Acceso a edificios e instalaciones de la Universidad para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento e instalaciones.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Suspender las actividades de mantenimiento cuando considere un riesgo que durante desarrollo de la actividad ponga en riesgo su integridad física así como las de las instalaciones.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Contar con Secundaria como mínimo

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo. Trato constante con personal de otras áreas de la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo físico esporádico, que no compromete la salud del personal.

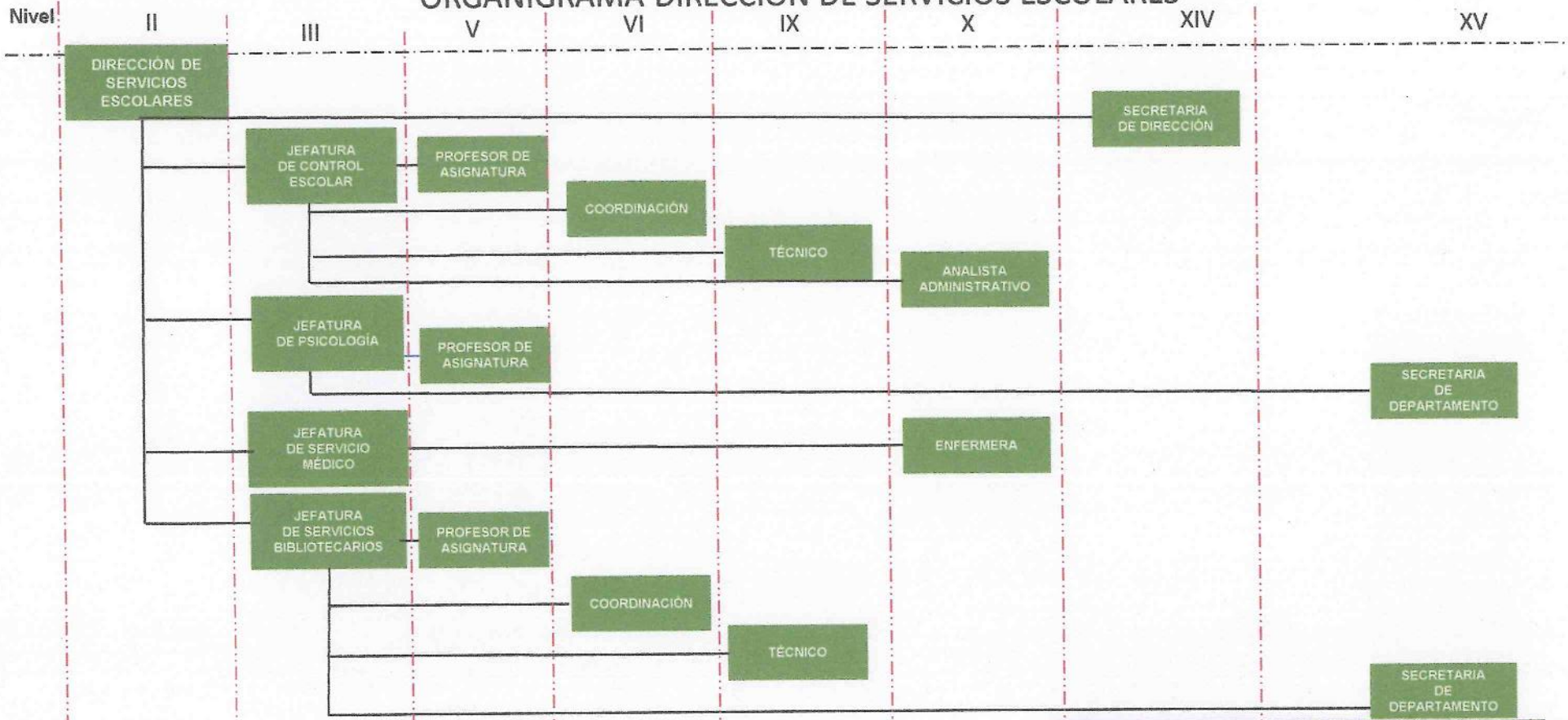
Puntualidad en actividades asignadas.

Condiciones que no propician riesgos.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente, con cumplimiento de guardia esporádicas.

ORGANIGRAMA DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	1
III	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
VI	COORDINACION	2
IX	TECNICO	1
X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
X	ENFERMERA	2
XIV	SECRETARI/O DE DIRECCION	1
XIV	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Servicios Escolares

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área y de Programas educativos

SUPERVISA A: Jefes de Departamento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar que los servicios escolares otorgados en la Universidad sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Establecer los criterios de planeación, operación e implementación de los servicios escolares, bibliotecarios, médicos y psicológicos que presta la Universidad;
- Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan, complementen la formación académica del estudiantado;
- Determinar las políticas para la elaboración del calendario escolar de la Universidad, el cual deberá ser validado por la Persona Titular de la Rectoría y aprobado por el Consejo Directivo;
- Emitir títulos, certificados, actas de exención, constancias, boletas de calificaciones, historiales académicos, que expida la Universidad de conformidad con las normas aplicables;
- Aplicar los lineamientos y procesos conducentes a la atención del estudiantado que ingrese, permanezca y egrese de la Universidad;
- Establecer e implementar los criterios de seguimiento, control y evaluación operativa del servicio ofrecido al estudiantado en los niveles educativos de la Universidad;
- Autorizar los procesos operativos de registro en actas de las calificaciones del estudiantado en los distintos niveles educativos de la Universidad;
- Solicitar en coordinación con las Direcciones de Carrera a la Dirección de Administración y Finanzas, la actualización del acervo bibliográfico y hemerográfico solicitado por cada carrera;
- Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (biblioteca);
- Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de la biblioteca;
- Gestionar ante las instituciones y organismos externos, el otorgamiento de becas para el estudiantado y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar;
- Aplicar el procedimiento correspondiente para el otorgamiento, suspensión y cancelación de las becas implementadas por la Universidad, en apego a las disposiciones correspondientes;
- Asegurar la atención médica oportuna en la Universidad, y la incorporación de todo el estudiantado a un seguro facultativo;
- Proponer a la Persona Titular de la Rectoría los reglamentos y demás disposiciones de su Competencia.

AUTORIDADES

- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Persona Titular de la Rectoría;
- Coordinar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y normas que determinen su manejo;
- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir departamentos en la Unidad Administrativa de su competencia;
- Firmar y ratificar y dar seguimiento a los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- Proponer a la Persona Titular de la Rectoría el ingreso, promoción, licencias y remociones del personal del área administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- Aceptar o rechazar una solicitud de registro al examen de admisión por incumplimiento de requisitos;
- Realizar cambios de carrera del alumnado en el sistema de control escolar, siempre con la aprobación de la Junta Académica;
- Aceptar o rechazar una solicitud de inscripción o reinscripción, por incumplimiento de los requisitos que establecen los reglamentos y lineamientos internos y externos de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- Autorizar la apertura del sistema de control escolar para la captura de calificaciones parciales, así como en periodos extemporáneos bajo causas justificadas;
- Elaborar el programa operativo anual de los proyectos asignados a la dirección.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Relaciones Públicas, Mercadotecnia o Relaciones Humanas.

Experiencia: 2 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, cautela, persistencia, ascendencia, vigor, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, Habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.

Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento de Servicios Escolares.

NIVEL JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Director/a de Servicios Escolares

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de Departamento de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Controlar la agenda del Departamento;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de el/la jefe/a del departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos del departamento;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la jefa/e del departamento;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Vigilar la agenda de la jefatura de departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Utilizar los sellos del departamento previa autorización del jefe inmediato.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Control Escolar

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Servicios Escolares

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de asignatura

Coordinador/a

Analista administrativo

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar y dar seguimiento a las actividades para el proceso de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del estudiantado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad;
- Difundir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados al control escolar;
- Integrar los expedientes del estudiantado y verificar que los documentos comprobatorios cumplan conforme a la normatividad aplicable;
- Auxiliar al estudiantado que requiera realizar trámites de cambio de adscripción, cambio de programa educativo, revalidación o equivalencia de estudios;
- Preparar el proceso del programa de becas interno y externo;
- Elaborar el programa anual de operación del departamento;
- Integrar la información y estadística básica generada de los procesos de control escolar;
- Preparar el proceso para la obtención del título profesional de los egresados;
- Realizar los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad del estudiantado cuando sean requeridos;
- Realizar trámites relativos al registro de nuevos programas educativos, cambio de nomenclatura, actualización del catálogo de firmas y sellos ante las instancias correspondientes;
- Participar en los programas de capacitación, actualización y superación;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento;
- Atender y actualizar los procedimientos y registros correspondientes del Sistema de Gestión Integral de Calidad;
- Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Y las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Representar a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, como gestor ante la Dirección General de Profesiones a nivel federal y estatal para la certificación de los estudios de los/las egresados/as;
- Responsable operativo de la aplicación del examen de admisión EXANI II, así como del Examen General para el Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU);
- Sugerir propuestas de mejora para el sistema de control escolar;
- Registrar la baja del alumnado en el sistema de control escolar, siempre y cuando existan los documentos necesarios que avalen la misma;
- Autorizar la apertura del sistema de control escolar para la captura de calificaciones parciales, así como en periodos extemporáneos siempre y cuando se haya presentado una solicitud de prórroga;
- Participar como miembro del Comité de Becas.
- Convocar a reuniones al personal adscrito al Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Informática o Sistemas Computacionales o Tecnologías de la Información.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, vigor, iniciativa, cautela, ascendencia, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, toma de decisiones, habilidad para influir en lo demás, ser Dinámico, trabajo en equipo, metódico, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.
Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otros organismos externos.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de Control Escolar.

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Jefe/a del Depto. de Servicios Estudiantiles

COMUNICACIÓN COLATERAL: Personal del área.

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación, organización, dirección y control, de las actividades referentes a control escolar de conformidad con la normatividad;
- Asesorar y orientar al alumnado en la solución de sus trámites administrativos;
- Participar en la elaboración de procedimientos del Departamento;
- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción;
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a todos los trámites para el proceso de titulación del nivel 5A;
- Impresión de diplomas y reconocimientos a los egresados/as del nivel 5A;
- Participar en los eventos de organización de la graduación;
- Registrar, revisar y llevar el control de los documentos que son propiedad del alumnado del nivel 5A;
- Participar en la integración del archivo institucional;
- Participar en los procesos que el área le encomiende;
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Capturar en el sistema SARPEL los datos del alumnado que requieran realizar trámite de registro de titulación del nivel 5A;
- Imprimir los títulos, actas de exención, diplomas, reconocimientos, listas de egresados del nivel 5A;
- Entregar al egresado/a los documentos de titulación del nivel 5A;
- Aceptar o rechazar los documentos que son propiedad del alumnado, cuando estos no sean adecuados para su uso del nivel 5A;

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información, Administración o Contabilidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Control Escolar

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Departamento de Control Escolar

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores del Área

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación, organización, dirección y control, de las actividades referentes a los servicios escolares de conformidad con la normatividad;
- Asesorar y orientar al alumnado en la solución de sus trámites administrativos;
- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción;
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a todos los trámites para el proceso de titulación para nivel 5B;
- Impresión de diplomas y reconocimientos a los egresados/as del nivel 5B;
- Participar en los eventos de organización de la graduación;
- Participar en la integración del archivo institucional;
- Participar en la elaboración de procedimientos del Departamento;
- Registrar, revisar y llevar el control de los documentos que son propiedad del alumnado del nivel 5B;
- Participar en los procesos que el área le encomiende;
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Capturar en el sistema SARPEL los datos del alumnado que requieran realizar trámite de registro de titulación del nivel 5B;
- Imprimir los títulos, actas de exención, diplomas, reconocimientos, listas de egresados del nivel 5B;
- Entregar al egresado/a los documentos de titulación del nivel 5B;
- Aceptar o rechazar los documentos que son propiedad del alumnado, cuando estos no sean adecuados para su uso del nivel 5B.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información, Administración o Contabilidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Becas

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Departamento de Control Escolar

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores del Área

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la planeación, organización, dirección y control, de las actividades referentes al programa de Becas Internas;
- Atender las convocatorias de becas emitidas por instituciones y organismos externos;
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites administrativos para la obtención de Becas;
- Llevar el control de los expedientes del alumnado becado;
- Participar en programas y actividades encaminadas a recaudar recursos económicos para apoyo a becas cuando se requiera;
- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y promoción del alumnado;
- Apoyar en la organización de las reuniones que lleva a cabo el Comité de Becas;
- Atender las reuniones de becas externas;
- Elaborar la estadística del alumnado beneficiado con algún tipo de beca recibida de la universidad o de organismos externos;
- Dar seguimiento al alumnado beneficiados con apoyo interno y externos;
- Control del inventario documental;
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Realizar el programa de becas internas cuatrimestralmente;
- Emitir y publicar las convocatorias del programa interno de becas;
- Publicar las convocatorias de programas externos de becas;
- Proporcionar al alumnado la información necesaria para solicitar algún tipo de beca;
- Publicar la lista del proceso de selección de becas internas y externas;

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información, Administración o Contabilidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativo de Control Escolar

NIVEL JERÁRQUICO: VIII

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Control Escolar

COMUNICACIÓN COLATERAL: Analistas de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área;
- Participar en el proceso de admisión, inscripción y reinscripción;
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites administrativos que requieran del área;
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto de la documentación que se recibe como la que se entrega regularmente en el área;
- Verificar las modificaciones de calificaciones que realicen docentes al alumnado;
- Efectuar apertura de expedientes del alumnado de nuevo ingreso;
- Archivar y mantener actualizado cada uno de los expedientes del alumnado;
- Actualizar en el sistema de control escolar los datos del alumnado;
- Registrar, revisar y llevar el control de los documentos que son propiedad del alumnado del nivel TSU;
- Revisar y archivar las actas de calificaciones y formatos de modificación del nivel TSU;
- Llevar el control de las solicitudes de bajas del alumnado;
- Llevar un adecuado control de la correspondencia que se entrega y recibe del área; así como para la apertura de expedientes del área;
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Registrar en el sistema de control escolar las modificaciones de calificaciones, siempre y cuando exista la documentación que avale los cambios;
- Crear expediente de baja, cuando se cumplan los requisitos correspondientes;
- Aceptar o rechazar un documento que es propiedad del alumnado, cuando este no sea adecuado para su uso.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera Técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Psicología

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Servicios Escolares

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor de Asignatura

Secretaria de Departamento

FUNCIONES GENERALES

- Atender y dar seguimiento oportuno de consulta psicológica y orientación pedagógica al estudiantado de acuerdo a las necesidades y problemática que se presente;
- Realizar, aplicar y analizar instrumentos psicopedagógicos que apoyen a los programas educativos para establecer estrategias preventivas de mediación-aprendizaje y dar el seguimiento correspondiente;
- Atender y analizar los resultados del proceso de aplicación de pruebas psicológicas del estudiantado y personal de nuevo ingreso durante el proceso de selección;
- Atender y actualizar el Programa Institucional de Tutorías conforme a los cambios que se van presentando para contribuir a la mejora continua;
- Integrar los expedientes del estudiantado para efectos de las actividades correspondientes al Programa Institucional de Tutorías;
- Proponer actividades filantrópicas de manera institucional para apoyar a poblaciones vulnerables;
- Elaborar el programa anual de operación del departamento;
- Integrar la información y estadística básica generada de los procesos del departamento;
- Auxiliar en los procesos de planeación institucional a corto, mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Desarrollar las actividades del departamento de acuerdo con los reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento;
- Participar en los programas de capacitación, actualización y superación;
- Atender y actualizar los procedimientos y registros correspondientes del Sistema de Gestión Integral de Calidad;
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Y las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Utilizar instrumentos psicopedagógicos que considere pertinentes e indispensables para la atención al alumnado y personal de nuevo ingreso.
- Realizar reuniones con direcciones académicas como representante del Programa Institucional de Tutorías.
- Definir los motivos personales para realizar la baja del alumnado.
- Proponer capacitación de docentes en temas de desarrollo humano, orientación pedagógica y funciones y obligaciones de tutores.
- Participar en reuniones de padres de familia.
- Convocar a padres de familia para atender asuntos personales del alumnado.
- Convocar a reuniones al personal adscrito al Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Psicología.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: persistencia, vigor, Iniciativa, cautela, ascendencia, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, toma de decisiones, habilidad para influir en lo demás, ser dinámico, trabajo en equipo, metódico, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo.
Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otros organismos externos.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración intensa.
Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento de Psicología.

NIVEL JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Jefe/a del Departamento de Psicología

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de Departamento de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Controlar la agenda del Departamento;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de el/la jefe/a del departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos del departamento;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la jefa/e del departamento;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Vigilar la agenda de la jefatura de departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Utilizar los sellos del departamento previa autorización del jefe inmediato.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de Psicología

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Jefe/a Departamento de Psicología

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como instructores del programa de "Voces", de la tutoría orientada y formativa;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo y herramientas necesarias para realizar sus labores;
- Coordinarse con la jefatura del Departamento de Psicología con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la Jefatura del Departamento de Psicología para diseñar herramientas, tareas, estrategias y actividades del Programa Institucional de Tutorías que complementen la formación del alumnado;
- Reportar a la Jefatura del Departamento de Psicología cuando se requiera sobre las necesidades de equipo, material, mobiliario y herramientas para el desempeño de sus labores;
- Participar en el desarrollo de proyectos propios del área;
- Gestionar con empresas o instituciones proyectos o actividades relacionadas con el área;
- Formular planteamientos a la Jefatura del Departamento de Psicología sobre acciones relacionadas a los programas psicopedagógicos;
- Solicitar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Psicología los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Reportar al alumnado a la dirección de carrera o tutor en caso de necesidades de atención y seguimiento.
- Proponer el desarrollo de proyectos propios del área.
- Realizar vínculos con empresas o instituciones para el desarrollo de proyectos y actividades propias de su área.
- Definir la participación de su alumnado en actividades internas o externas.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Psicología o Psicología, Clínica Educativa y Pedagogía.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la Actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Requiere esfuerzo físico esporádico que no compromete la integridad del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicios Médicos

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Servicios Escolares

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Enfermera

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer un programa permanente de salud integral para la promoción y prevención de la salud;
- Atender la consulta médica y urgencias (1º nivel de atención);
- Realizar un diagnóstico médico inicial del estudiantado de nuevo ingreso;
- Canalizar al IMSS a la persona que lo requiera (2º y 3º nivel de atención);
- Integrar y actualizar los expedientes médicos de alumnos y personal;
- Difundir y auxiliar durante el proceso de afiliación al IMSS para ubicación del Numero de Seguridad Social (NSS);
- Registrar el alta del estudiantado en el portal IMSS desde tu empresa (IDSE);
- Registrar la baja los alumnos en el portal IMSS desde tu empresa (IDSE);
- Dar seguimiento e informar sobre el estatus de afiliaciones y bajas;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento;
- Elaborar el programa anual de operación del departamento;
- Participar en los programas de capacitación, actualización y superación;
- Atender y actualizar los procedimientos y registros correspondientes del Sistema de Gestión Integral de Calidad;
- Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Y las demás que le otorgue el presente reglamento, el reglamento interior de bibliotecas, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Prescribir recetas médicas y medicamentos al alumnado y personal.
- Crear programas de medicina preventiva, seguridad e higiene y prevención de riesgos y accidentes.
- Crear instrumentos de seguimiento sobre la salud del alumnado y personal de la institución.

- Autorizar incapacidad al alumnado con problemas de salud cuando el caso lo amerite.
- Tomar decisiones en caso de accidentes escolares.
- Convocar a un alumno/a para seguimiento médico.
- Convocar a reuniones al personal adscrito al Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior de Médico Cirujano.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: persistencia, vigor, Iniciativa, cautela, ascendencia, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, toma de decisiones, habilidad para influir en lo demás, ser dinámico, trabajo en equipo, metódico, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo.

Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración intensa.

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera/o

NIVEL JERÁRQUICO: X

REPORTA A: Departamento de Servicios Médicos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la implementación de medidas para prevenir enfermedades y accidentes;
- Tomar la presión, peso y estatura del alumnado y personal, así como los signos vitales cuando se requiera y/o en caso de accidentes escolares;
- Suministrar medicamento al alumnado y al personal bajo instrucciones de la Doctora en caso que lo requiera;
- Archivar y controlar el historial clínico del alumnado y trabajadores;
- Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios;
- Vigilar, controlar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos;
- Surtir las recetas expedidas por el médico al alumnado y personal;
- Participar en los programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación de prevención de riesgo de accidentes, etc, para la Comunidad Universitaria;
- Proporcionar información y documentación que necesite el médico del alumnado y personal;
- Realizar todas aquellas actividades afines y las demás inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Proponer medidas para prevenir enfermedades y accidentes dentro de la institución.
- Control del cuadro básico de medicamentos.
- Ofrecer primeros auxilios y realizar curaciones de primer grado al alumnado y al personal en caso que se requiera.
- Utilizar los documentos y expedientes del alumnado y personal para fines médicos internos.
- Controlar los sellos del departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo Técnico en enfermería o Enfermería General.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad Emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Servicios Escolares

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor de Asignatura

Coordinador/a

Analista Administrativo

Técnico en Servicios Informáticos

Secretaría de Rectoría

Secretaría/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dar seguimiento a los servicios que presta la biblioteca en apegado a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Proponer la actualización permanente del material y equipo de la biblioteca;
- Difundir la consulta del acervo documental y electrónico;
- Gestionar la adquisición de nuevas publicaciones;
- Gestionar donaciones y programas de intercambio bibliotecarios;
- Auxiliar en el complemento de los servicios que se ofrecen vía Web;
- Desarrollar controles sobre el material existente;
- Difundir actividades y/o campañas de lectura entre los estudiantes de manera presencial y en línea;
- Integrar la información y estadística básica generada de los procesos del departamento;
- Auxiliar en la organización y clasificación del material bibliotecario;
- Integrar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario;
- Elaborar manuales y procedimientos internos para el departamento;
- Elaborar el programa anual de operación del departamento;
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles asignados de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el departamento;
- Participar en los programas de capacitación, actualización y superación;
- Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Atender y actualizar los procedimientos y registros correspondientes del Sistema de Gestión Integral de Calidad;

- Y las demás que le otorgue el presente reglamento, el reglamento interior de bibliotecas, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Selección de acervos en formato documental y/o electrónico para su adquisición de acuerdo con la previa revisión de la dirección;
- Suspender de manera temporal o definitiva el acceso a los servicios dentro del marco del Lineamiento Interno a los usuarios.
- Apertura del acceso a acervos únicos o de reserva en la modalidad de préstamo a domicilio, dentro del marco del Lineamiento Interno.
- Avalar en forma definitiva documentación de los usuarios que los libera de compromisos contraídos con este Departamento.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Bibliotecología, Informática o Administración.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: persistencia, vigor, Iniciativa, cautela, ascendencia, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, toma de decisiones, habilidad para influir en lo demás, ser dinámico, trabajo en equipo, metódico, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo.

Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración intensa.

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de Asignatura de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Personal del Área

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de cómputo que apoyan al proceso enseñanza-aprendizaje;
- Atención y Control diario de usuarios;
- Apoyar en la búsqueda de información de los usuarios tanto en formato documental como electrónico;
- Mantener en óptimas condiciones el laboratorio;
- Salvaguardar los equipos de cómputo y los dispositivos que se encuentran en los laboratorios;
- Difundir y hacer respetar el Lineamiento Interno de Servicios Bibliotecarios;
- Difundir el acervo electrónico;
- Investigar páginas electrónicas que apoyen y complementen el acervo electrónico;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de los laboratorios de cómputo;
- Mantener la red local;
- Mantener la disciplina en la sala;
- Mantener actualizado y vigente los accesos a acervo electrónico;
- Desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información que apoyan a las actividades sustantivas del departamento;
- Mantenimiento y actualización del sitio web;
- Elaboración de credenciales;
- Participar en todas las actividades en las cuales involucren servicios bibliotecarios;
- Control de equipo de audio y video de las diferentes salas de la Biblioteca;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Notificar a los usuarios las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del Lineamiento Interno.

ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitarios o Licenciatura en Informática o Tecnologías de la Información.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad Emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar sistemas de automatización de servicios bibliotecarios;
- Integración de la estadística básica;
- Generar reportes de préstamos;
- Asegurar material bibliográfico y/o didáctico;
- Elaborar fichas bibliográficas;
- Descarte de material bibliográfico;
- Alineación y control de usuarios;
- Realizar concentrado general de la revisión bibliográfica;
- Realizar impresión de credenciales para el alumnado;
- Elaboración de papeletas para el préstamo material;
- Clasificar material bibliográfico;
- Realizar el proceso técnico de los materiales de consulta;
- Participar en todas las actividades en las cuales involucren servicios bibliotecarios;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Notificar a los usuarios las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del Lineamiento Interno.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Informática o Tecnologías de la Información.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativo de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: X

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina y Técnicos de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención y control diario de usuarios;
- Apoyar en la búsqueda de información de los usuarios tanto en formato documental como electrónico;
- Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la Biblioteca;
- Vigilar la encuadernación y/o restauración del material bibliográfico;
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo;
- Ordenar material bibliográfico;
- Recibir y registrar publicaciones;
- Mantener el control de entrada y salida de material bibliográfico;
- Dar mantenimiento a material bibliográfico;
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material;
- Servicio de consulta a Bibliotecas por Correo Electrónico;
- Mantener la disciplina en la sala;
- Registrar el uso del acervo de INEGI;
- Y demás inherentes al puesto;

AUTORIDADES:

- Notificar a los usuarios las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del Lineamiento Interno.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Contar con carrera Técnica Universitaria en el área de Administración y/o Informática.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.
Atención Directa al público dentro del marco de las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Analistas administrativos y Técnicos de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención y control diario de usuarios;
- Apoyar en la búsqueda de información de los usuarios tanto en formato documental como electrónico;
- Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la Biblioteca;
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo;
- Ordenar material bibliográfico;
- Mantener el control de entrada y salida de material bibliográfico;
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material;
- Mantener la disciplina en la sala;
- Registrar el uso del acervo de INEGI;
- Registro y control del sistema de aire acondicionado;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Notificar a los usuarios las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del Lineamiento Interno.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Contar con carrera Técnica Universitaria en el área de Administración y/o Informática.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.
Atención Directa al público dentro del marco de las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Controlar la agenda del departamento;
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas el jefe/a de Departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos del Departamento;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el jefe/a de Departamento;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda del Departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos del Departamento.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de su área.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

NIVEL JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Jefe/a del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios;
- Controlar la agenda del Departamento;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de el/la jefe/a del departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos del departamento;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la jefe/a del departamento;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Vigilar la agenda de la jefatura de departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Utilizar los sellos del departamento previa autorización del jefe inmediato.

ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, vigor.

Habilidades: ser una persona dinámica, capacidad para resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

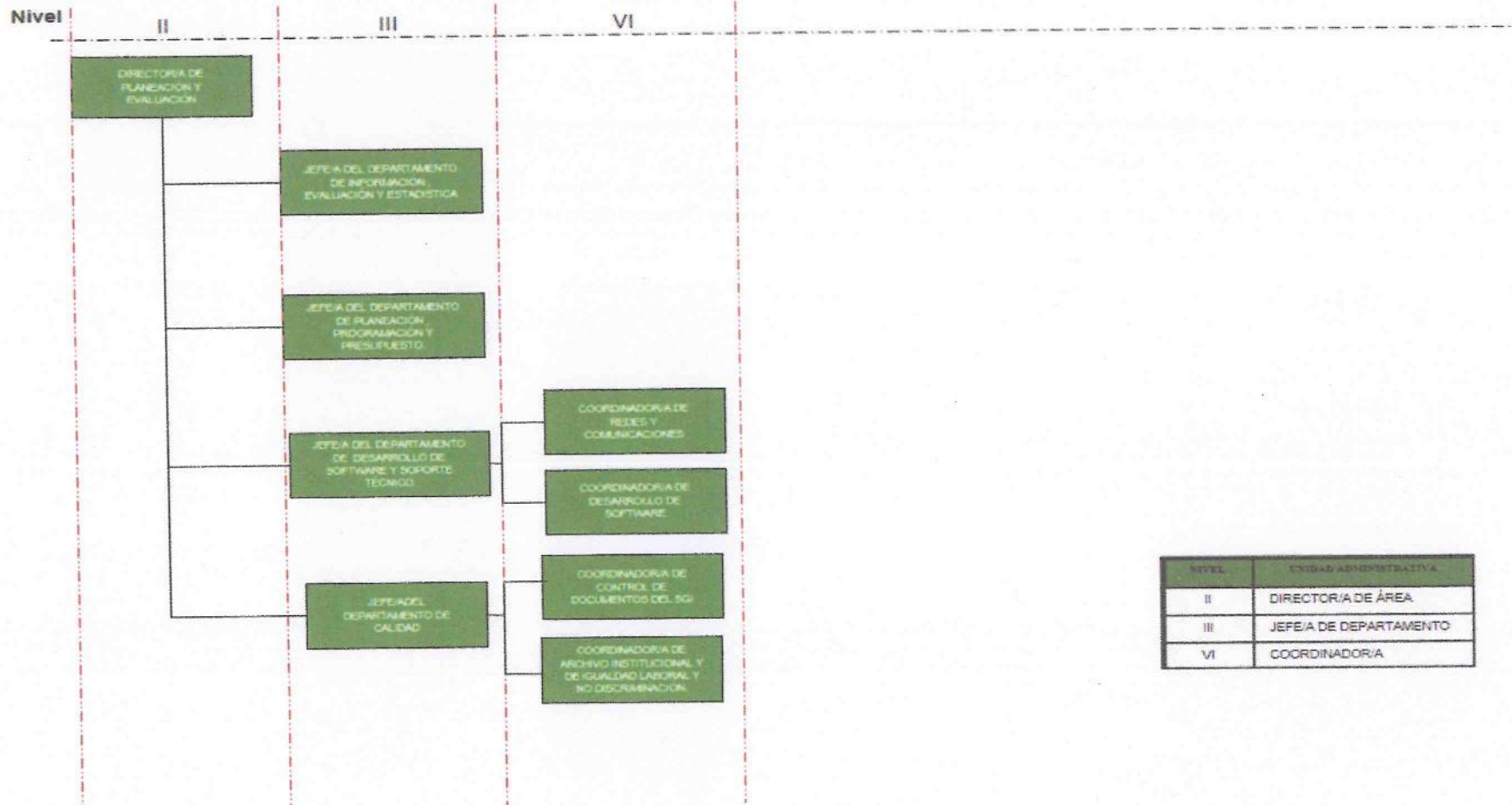
No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.



NIVEL	ENTIDAD ADMINISTRATIVA
II	DIRECTORÍA DE ÁREA
III	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
VI	COORDINADORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Planeación y

REPORTA A : Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Directores/as de Áreas y Directores Académicos

SUPERVISA A:

Jefe/a del Departamento Información, Evaluación y Estadística

Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico

Jefe/a de Departamento de Calidad.

Coordinador/a de Archivo Institucional

Coordinador/a de Control de Documentos del SGI

Coordinador/a de Redes y Comunicaciones.

Coordinador/a de Desarrollo de software.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar el proceso de planeación estratégica Institucional;
- Coordinar los mecanismos de integración, desarrollo y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA);
- Coordinar los mecanismos de integración, desarrollo y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PID);
- Coordinar la integración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE);
- Establecer mecanismos de evaluación institucional y desarrollo de un modelo de evaluación de la calidad;
- Coordinar las actividades inherentes al Departamento de Desarrollo de software y Soporte Técnico;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Coordinar el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e igualdad laboral y no discriminación);
- Coordinar los procesos de auditoría interna y externa del sistema de gestión integral;
- Coordinar las actividades del Programa Permanente de Equidad de Género;
- Informar mensual y cuatrimestralmente a las autoridades de la universidad, así como a las instancias afines de los gobiernos federal y estatal del cumplimiento programático-presupuestal de los programas y proyectos en operación;
- Coordinar las actividades para integrar los informes cuatrimestrales de la administración universitaria;
- Coordinar las actividades para integrar el informe trimestral y anual de la administración universitaria;

- Establecer metodologías para la integración, resguardo y operación de un sistema de registros históricos de información a través del archivo institucional;
- Ser enlace institucional en materia de: Transparencia y Acceso a la Información, trámites y servicios de la Universidad, programa de calidad Institucional y mejora continua, Archivo Institucional, ante las instancias estatales y federales;
- Planificar, diseñar, presupuestar, instalar y gestionar Sistemas de Información, redes y sistemas de comunicación para optimizar el procesamiento de la información institucional;
- Garantizar la operación, integridad y seguridad y el resguardo de la información del Sistema Integral de Información Institucional;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Coordinar actividades de revisión de la dirección del sistema de gestión integral;
- Coordinar las actividades de establecimiento de proyectos de mejora continua en las áreas de la calidad y la gestión ambiental;
- Efectuar auditoria de servicio y atención a clientes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el/la Rector/a.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI

AUTORIDADES:

- Desarrollar un sistema de planeación estratégica y operativa, así como modelos de evaluación que permita distribuir, ordenar, orientar y prever las actividades de la Universidad, de acuerdo con sus finalidades y atribuciones, así como las modificaciones del sistema cuando se requieran.
- Ajustar y modificar cuando sea necesario los techos financieros del Programa Operativo Anual (POA) en Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer y ajustar el alcance y procesos claves del Sistema de Gestión Integral.
- Integrar el Equipo de Inspectores del Programa de Oficinas de Calidad.
- Proponer e integrar el Comité de Equidad de Género.
- Autorizar préstamos de registros históricos de información a través del archivo institucional.
- Atender las solicitudes de información relativas a transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Actualizar la información del portal de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad.
- Actualizar la información del portal de trámites y servicios de la Universidad.
- Actualizar la información del portal de oficinas de calidad.
- Supervisar las actividades relacionadas a los Sistemas de Información, redes y sistemas de comunicación para optimizar el procesamiento de la información institucional.
- Establecer programas de crecimiento, mantenimiento de las redes, comunicaciones y sistemas de información.
- Integrar, operar y comprobar programas institucionales para el desarrollo de proyectos orientados a la adquisición de recursos extraordinarios.
- Evaluar los criterios del proceso de atención de quejas y sugerencias en materia de Calidad y Gestión Institucional.
- Asegurar la integridad y el resguardo de la información del Sistema Integral de Información Institucional.

- Elaborar y solicitar programas de crecimiento, mantenimiento y operación en materia de Tecnologías de la Información orientados a la gestión universitaria.
- Proponer los controles para el buen funcionamiento del sistema integral de información de la Universidad, las comunicaciones y el mantenimiento de los equipos.
- Determinar qué información se coloca en la página Web de la Institución.
- Determinar los procesos de recopilación de información institucional que genere los informes de actividades relevantes en las áreas sustantivas de la institución.
- Establecer criterios generales en material del cumplimiento de las disposiciones de programas públicos de recursos extraordinarios orientados a disposiciones de contraloría social.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANALISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Poseer título de licenciatura, preferentemente con estudios de Posgrado: Administración de Empresas o Áreas de la Ingeniería.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa los procesos clave de los sistemas de calidad, información y evaluación de la institución.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Disponibilidad para viajar y habilidades de manejo en carretera.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
NIVEL JERÁRQUICO: III
REPORTA A : Dirección de Planeación
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Departamento de las diferentes áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Participar en la estimación y programación del presupuesto de la universidad;
- Supervisar el presupuesto ejercido dentro de las áreas de la universidad;
- Analizar y someter a autorización las modificaciones del ejercicio del presupuesto;
- Controlar y supervisar los procesos de recepción de los ingresos propios de la universidad;
- Presentar periódicamente al Director de Planeación y evaluación, así como al de Administración y Finanzas, reportes de las actividades desarrolladas por el departamento;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica se le asignen.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES:

- Realizar estimaciones presupuestales para las áreas de la universidad.
- Rechazar las solicitudes de bienes y servicios que no cuenten con disponibilidad presupuestal.
- Realizar arquezos de caja cuando considere conveniente.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Contaduría, Administración y/o carreras afines en área Económico Administrativas.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Persistencia, Asertividad, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en los demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración intensa.

Esfuerzo físico medio y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura del Departamento de Información, Evaluación y Estadística

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A : Dirección de Planeación y Evaluación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Recabar la información Interna y externa para el sistema de información y estadística;
- Solicitar, revisar y clasificar la información que generan las diferentes áreas de la universidad a través de los informes trimestrales de actividades relevantes, en base a ello elaborar los informes trimestrales de la administración universitaria;
- Resguardar y mantener actualizado el archivo y base de datos de la estadística básica de la institución;
- Integración del Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas, así como la integración de los formatos 911 de la SEP;
- Realizar seguimientos estadísticos en el cumplimiento de las metas establecidas del Programa Institucional de Desarrollo;
- Apoyar en la operación del sistema de Información del Programa Operativo Anual (POA);
- Apoyar en la validación de la información de evaluaciones programáticas presupuestales de los proyectos que integran el POA;
- Dar seguimiento a las metas del POA a través del Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED);
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Universidad Tecnológica;
- Coordinar, aplicar y dar seguimiento a las actividades de la auditoría de servicios;
- Actualizar periódicamente la información del Sistema Integral de Información (SII) lo que corresponde a instrumentos de planeación;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes externas de información;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Evaluar la consistencia, veracidad e integridad de la información y estadística básica institucional.
- Proponer a la Dirección las estructuras y diseño para la integración de los informes mensuales de actividades relevantes, informes de la administración

- universitaria en forma trimestral.
- Resguardar y poner a disposición de las autoridades competentes la información histórica de la universidad.
 - Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Informática, Administración, Comunicación y carreras afines en área Económico Administrativas.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Persistencia, Asertividad, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Planea, Organiza, Dirige y Controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración intensa.

Esfuerzo físico medio y esporádico que no compromete la salud del personal. Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A : Dirección de Planeación

COMUNICACIÓN COLATERIAL: Jefes/as de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A: Coordinador/a de Redes y Comunicaciones, Coordinador/a de desarrollo de software y Profesores de asignatura.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollo del software institucional;
- Actualizar y mantener el software desarrollado;
- Mantener en funcionamiento la red institucional;
- Instalación de los nuevos nodos de la red institucional;
- Mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo;
- Instalación del software adquirido por la institución o desarrollado;
- Administración del servicio de internet;
- Administración del correo institucional;
- Asesorías sobre el uso del software o del equipo de cómputo;
- Coordinar la administración de los bienes informáticos de la universidad;
- Gestión de convenios de licenciamiento de software;
- Participación como asesor/a técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en la preparación y evaluación de especificaciones técnicas del hardware y software para las licitaciones públicas;
- Creación, mantenimiento, actualización y resguardo de la página web institucional;
- Establecer niveles de seguridad de acceso lógico, físico y protección de bases de datos institucionales;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el/la Rector/a.

AUTORIDADES:

- Asignación y control de acceso a Internet institucional, bajo visto bueno de la Dirección.
- Resguardo y control de los bienes informáticos de conectividad y comunicaciones de la universidad.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Aseguramiento y habilitación del servicio de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisión y auditoría del uso adecuado del servicio de Internet entre usuarios del mismo.
- Establecer niveles de seguridad de acceso lógico, físico y protección de redes locales institucionales.
- Reportar fallas de servicio de internet con el proveedor contratado.
- Coordinar la instalación y actualización de software.
- Supervisar, analizar y ejecutar la atención de solicitudes de hardware y software de las áreas de la universidad.
- Diseñar esquemas de configuración de redes de área local y mecanismos de acceso de usuarios.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, sistemas informáticos, informática administrativa, Tecnologías de la información y Comunicación.

Experiencia: Desarrollo de software, aplicaciones orientadas a la web, Desarrollo de aplicaciones en sistemas modulares, datawarehouse, desarrollo de ERP.

Aptitudes: Persistencia, asertividad, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas y tecnologías de la información, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección. Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Planear, Organizar, dirigir y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura del Departamento de Calidad

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Planeación y Evaluación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefaturas de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A:

Coordinación del Sistema de Igualdad Laboral y No Discriminación

Coordinación de Control de Documentos del Sistema de Gestión Integral

FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mapeo de la interrelación de los procesos del SGI;
- Coordinar la gestión, control, actualización y difusión de la información documentada del SGI;
- Dar capacitación y/o cursos relacionados con la implementación del SGI;
- Atender, participar y contribuir en el seguimiento al proceso de auditorías internas y externas del SGI;
- Atender y contribuir al seguimiento de los hallazgos de auditoría;
- Atender y contribuir en el desarrollo y seguimiento de acuerdos de las reuniones de revisión por la Dirección;
- Promover la participación de todas las áreas en los procesos de mejora dentro del SGI, así como la implementación de nuevos sistemas de gestión;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato superior.

AUTORIDADES:

- Proponer el alcance, propósito, dirección estratégica, objetivos y política del SGI.
- Proponer a la Dirección la actualización de la información documentada del SGI cuando sea necesario y/o se actualicen las normas ISO 9001 e ISO 14001.
- Elaborar el programa de trabajo anual para el mantenimiento y mejora del SGI.
- Proponer a la Dirección la estructura y diseño de la información documentada del SGI.
- Actualizar la información documentada del SGI, a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación cuando sea necesario.
- Solicitar, recabar y contribuir en la integración de la información para las reuniones de Revisión por la Dirección.
- Monitorear que la información documentada del SGI impresa que se resguarda en la Dirección de Planeación y la que se publica en la página institucional sea la vigente y se encuentre disponible.
- Monitorear que el sistema de indicadores del SGI tenga cargada la información actualizada.
- Administrar el sistema de quejas del SGI, clasificarlas y monitorear su seguimiento.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Industrial y/o Licenciatura en Gestión de Calidad.

Experiencia: Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral trabajo.

Aptitudes: Persistencia, Asertividad, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de decisiones, Dinámico, Trabajo en equipo, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Adaptabilidad a entornos de cambio, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto, comunicación verbal.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

Atención Directa al público.

Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Control de Documentos del SGI.

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A : Jefatura del Departamento de Calidad.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinaciones de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Mantener actualizada la información del SGI que se encuentra en la página web de la Universidad en conformidad a la lista de información documentada;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes del SGI;
- Contribuir en la organización del desarrollo de las reuniones de revisión por la dirección;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe el Departamento de Calidad según instrucciones dadas por la misma jefatura;
- Contribuir a la integración del programa operativo anual de la universidad en lo que refiera las actividades relacionadas con el SGI;
- Gestionar los requerimientos de información y documentación en materia de manuales, procedimientos, instrucciones y registros del SGI;
- Apoyar en las actividades encomendadas al enlace institucional en materia de: Transparencia y Acceso a la Información, trámites y servicios de la Universidad, programa de calidad Institucional y mejora continua, ante las instancias estatales y federales;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato superior.

AUTORIDADES:

- Apoyar en los cambios solicitados por los responsables de la documentación del Sistema del SGI que se encuentra en la página web de la Universidad.
- Custodiar los sellos del SGI y aplicarlos a los documentos autorizados.
- Entregar información para el desarrollo de las reuniones de revisión por la dirección;
- Colaborar en la elaboración de la minuta de las reuniones de revisión por la dirección.
- Dar seguimiento a las evidencias de las acciones preventivas y/o correctivas de las diversas áreas de la institución hasta su cierre
- Participar en la elaboración y/o actualización de la información documentada del SGI;
- Solicitar a las diferentes áreas que alimenten el sistema de indicadores del SGI tenga cargada la información actualizada;
- Turnar y solicitar la información de las quejas relacionadas con el sistema de calidad y ambiental a las áreas encargadas de atenderlas hasta su cierre;
- Monitorear y dar seguimiento a las actividades encomendadas al enlace institucional en materia de: Transparencia y Acceso a la Información, trámites y servicios de la Universidad, programa de calidad Institucional y mejora continua, ante las instancias estatales y federales;
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANALISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: TSU en Administración Gestión de Proyectos, Industrial, Licenciatura en Gestión de Calidad.

Experiencia: Sistemas de Gestión de la Calidad, trabajo con normas ISO 9000 e ISO 14000.

Aptitudes: Persistencia, Asertividad, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Implantación y control de sistemas de calidad y seguridad, experiencia en temas de Proactividad, Capacidad de toma de decisiones, Aprendizaje rápido, Adaptabilidad a entornos de cambio, Empatía, Buen comunicador, Dotes de liderazgo y dirección de equipos, Motivado, Buen organizado, Dirección de proyecto, Capacidad de análisis y síntesis, Redacción, Comunicación verbal, Hablar en público y Formador.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Archivo Institucional y de Igualdad Laboral Discriminación

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Jefatura del Departamento de Calidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinaciones de las diferentes áreas y/o personal secretarial

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la valoración en los archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- Preparar y publicar guías, inventarios, cuadro de clasificación, catálogos de documentales, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los expedientes;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia primaria y secundaria, conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la Institución;
- Resguardar en el archivo de concentración los documentos relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural de la Institución;
- Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación de los expedientes documentales, administrativos e históricos;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior de la Institución, conforme al reglamento emitido para tal efecto;
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- Asesorar en materia archivística a las áreas e integrar conjuntamente inventarios y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- Recepción de Expedientes al Archivo de concentración;
- Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos;
- Y las demás que le confiere la ley de archivos del estado de Hidalgo o el reglamento respectivo;
- Coordinación de las actividades de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Incorporar la perspectiva de género y no discriminación de acuerdo a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015;

- Dar cumplimiento a los lineamientos para la operación del Comité para la Inclusión e Igualdad Laboral, Integración Familiar y No Discriminación;
- Mantener actualizada la información publicada en la página institucional relacionada con Igualdad Laboral y no discriminación;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que de manera específica le asigne su jefe inmediato superior.

AUTORIDADES:

- Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación los mecanismos de valoración primaria en los archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto.
- Establecer las metodologías para preparar y publicar guías, inventarios, cuadro general de clasificación y catálogos de documentos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los expedientes.
- Aplicar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación la vigilancia del cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia primaria y secundaria, conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación el resguardado en el archivo de concentración los documentos rescatados relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural de la Institución.
- Ejecutar las Normas de Seguridad y Conservación de los Archivos existentes al interior de la Institución, conforme al reglamento emitido para tal efecto.
- Resguardar el archivo de concentración para proteger los documentos realizando procesos de expurgo y actualización de inventario documental de archivo institucional.
- Proporcionar asesoría en materia de control archivístico a las áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos.
- Coordinar la recepción de expedientes al Archivo de Concentración.
- Plantear a la Dirección de Planeación y Evaluación las actividades a desarrollar de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Proponer a la Jefatura de Calidad la Incorporación de la perspectiva de género y no discriminación de acuerdo a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015.
- Recomendar las líneas de acción para dar cumplimiento a los lineamientos para la operación del Comité para la Inclusión e Igualdad Laboral, Integración Familiar y No Discriminación.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe el Departamento de Calidad según instrucciones dadas por la misma jefatura.
- Entregar información para el desarrollo de las reuniones de revisión por la dirección;
- Colaborar en la elaboración de la minuta de las reuniones del Comité para la Inclusión e Igualdad Laboral, Integración Familiar y No Discriminación
- Participar en la elaboración y/o actualización de la información documentada del SGI;
- Dar seguimiento a las evidencias de las acciones preventivas y/o correctivas de las diversas áreas de la institución hasta su cierre;
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Ingeniero en Sistemas, Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información.

Experiencia: Desarrollo de software, aplicaciones orientadas a la web, Desarrollo de aplicaciones en sistemas modulares, conocimiento en redes de área local, conocimiento en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015, perspectiva de género y derechos humanos.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Asertividad.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención Directa a las áreas que la requieran.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Redes y Comunicaciones

NIVEL JERÁRQUICO: VI

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadoras/es de las áreas

SUPERVISA A: No aplica

FUNCIONES GENERALES

- Coordinarse con las áreas para el mantenimiento de los equipos de cómputo;
- Mantener en óptimas condiciones los dispositivos de cómputo que se encuentran en las áreas administrativas;
- Realizar planes de crecimiento de infraestructura de cómputo, red local y servicios de internet;
- Supervisar el adecuado uso de los equipos de cómputo y software autorizado;
- Instalar líneas de red local y servicios de internet que requieran las áreas de la universidad;
- Requerir el material o los equipos necesarios para poder ofrecer el servicio preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de las áreas administrativas y docentes;
- Apoyar en las actividades para escolares que requieran servicio de cómputo como complemento;
- Participar en todas las actividades de la Universidad en las cuales involucren servicio de cómputo;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES:

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Supervisión de los servicios de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisión del uso adecuado del servicio de Internet entre usuarios del mismo.
- Informar a la Jefatura de Departamento de Redes y Sistemas el estado de servicio de internet con el proveedor contratado.
- Apoyar a la instalación y actualización de software.
- Ejecutar la atención de solicitudes de hardware y software de las áreas de la universidad.
- Aplicar esquemas de configuración de redes de área local y mecanismos de acceso de usuarios.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Mínimo TSU en informática, Licenciatura en Informática o Ing. En Sistemas Computacionales

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Cautela, Responsabilidad, Flexibilidad, Seguridad.

Habilidades: Sociabilidad, Ser Dinámico, Capacidad para resolver problemas, Habilidad para influir en los demás, Metódico, Habilidad en la Toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad. Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal. Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Desarrollo de Software
REPORTA A : Jefe de Departamento
COMUNICACIÓN COLATERIAL: Coordinadoras/es de las áreas
SUPERVISA A: No aplica

FUNCIONES GENERALES

- Coordinarse con las áreas para el mantenimiento del software institucional;
- Mantener en óptimas condiciones de uso el software que se encuentran en las áreas administrativas;
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información y el resguardo de su información;
- Realizar planes de crecimiento de sistema integral de información;
- Instalar sistemas desarrollados y con licencia que requieran las áreas de la universidad;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas de información;
- Apoyar en las actividades para escolares que requieran servicio de cómputo como complemento;
- Participar en todas las actividades de la Universidad en las cuales involucren servicio de cómputo;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES:

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Supervisión de los servicios de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisión del uso adecuado del servicio de Internet entre usuarios del mismo.
- Informar a la Jefatura de Departamento de Redes y Sistemas el estado de servicio de internet con el proveedor contratado.
- Apoyar a la instalación y actualización de software.
- Ejecutar la atención de solicitudes de hardware y software de las áreas de la universidad.
- Aplicar esquemas de configuración de redes de área local y mecanismos de acceso de usuarios.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Mínimo TSU en informática, Licenciatura en Informática o Ing. En Sistemas Computacionales

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Cautela, Responsabilidad, Flexibilidad, Seguridad.

Habilidades: Sociabilidad, Ser Dinámico, Capacidad para resolver problemas, Habilidad para influir en los demás, Metódico, Habilidad en la Toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

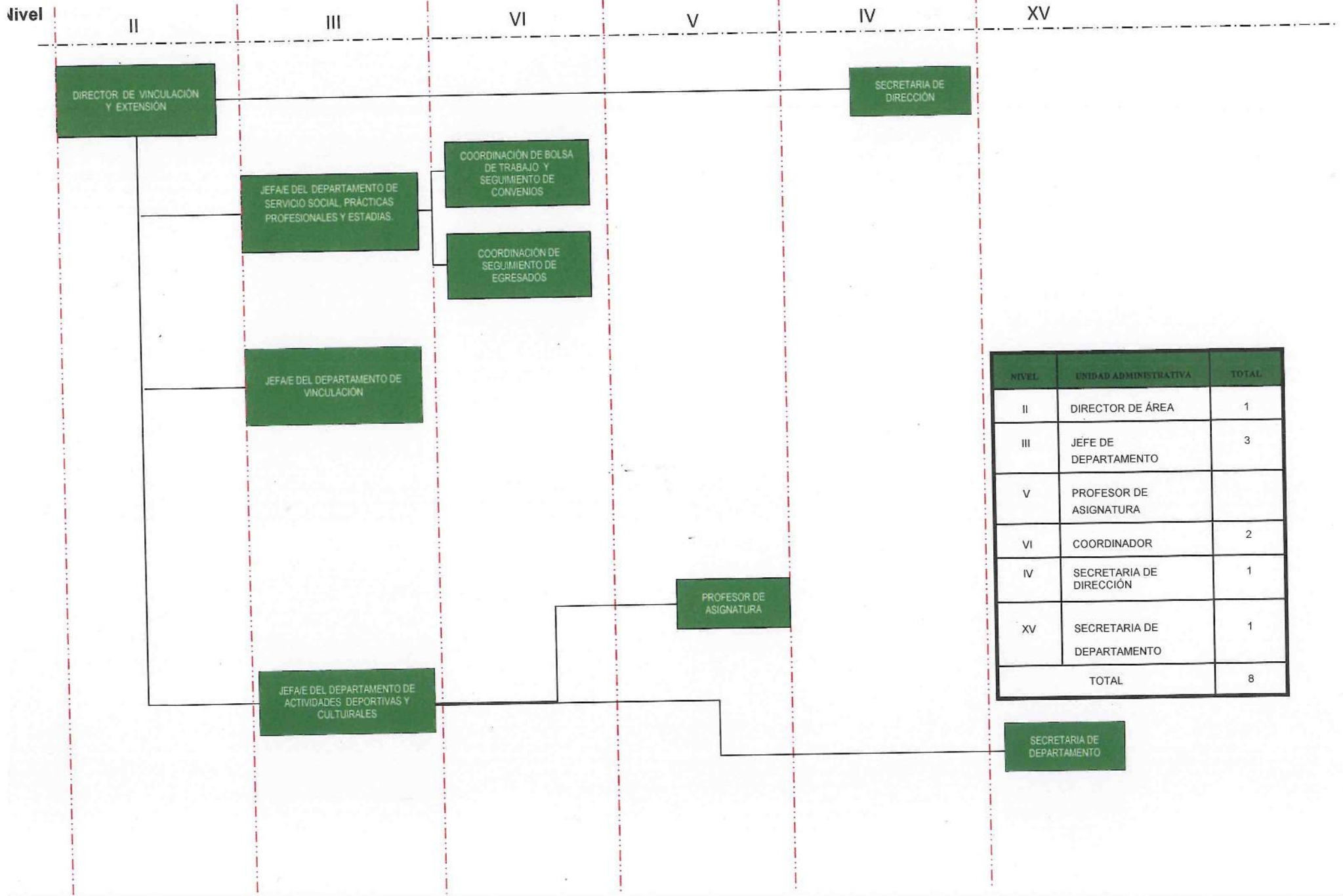
Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal. Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECTOR DE ÁREA	1
III	JEFE DE DEPARTAMENTO	3
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
VI	COORDINADOR	2
IV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
XV	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
TOTAL		8

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Vinculación y Extensión

JERÁRQUICO: II

REPORTA A: RECTORIA

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Departamento de Vinculación

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía

Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Obtener y acrecentar de manera continua la interacción directa entre la Universidad y el sector productivo, precisando las necesidades que lleven a la institución a la implementación de perfiles, carreras y servicios diversos, así como la obtención de servicios externos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Investigar los requerimientos de recursos humanos del sector productivo;
- Hacer partícipe al sector productivo del análisis del perfil profesional en los proyectos de carreras;
- Formalizar mediante convenios la coordinación de programas para: Visitas y prácticas, para estudiantes en empresas, talleres y laboratorios;
- Estadía en las empresas para el alumnado del último cuatrimestre;
- Programas de servicio social;
- Educación continua, capacitación y formación;
- Promoción de servicios y/o asesorías, y
Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;}
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SG
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefatura inmediata; y
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.
- Supervisar los reportes de avances de las normas de competencia laboral en los que el centro de evaluación esté acreditado.
- Proporcionar los recursos para facilitar la constante actualización de los verificadores y evaluadores internos del centro de evaluación de competencia laboral.
- Promover y coordinar la realización de actividades que tienden a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de la comunidad universitaria;
- Coordinar y fomentar en el estudiantado el gusto por las distintas expresiones del arte;
- Planear y organizar las tareas de extensión cultural y deportivas vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria;

AUTORIDADES:

- Concertar citas para la negociación de convenios con los diferentes sectores siempre cuidando el beneficio institucional.
- Proporcionar los recursos para facilitar la gestión del Centro de Incubación de Empresas de la UTHH.
- Supervisar la elaboración del programa anual de educación continua.
- Supervisar la elaboración del programa anual de prácticas y estadías.
- Fungir como Secretario/a técnico en el Comité de Vinculación y Pertinencia de la UTHH.
- Fungir con responsabilidades del Comité de Becas de la UTHH.
- Fungir como testigo en la firma de convenios con los sectores involucrados.
- Fungir con responsabilidades dentro del Comité de Difusión y Divulgación de la Ciencia del COCyTEH.
- Autorizar pagos a instructores dentro de proyectos de vinculación y de educación continua de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar y/o proponer adecuaciones a los programas de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, cautela, persistencia, ascendencia, vigor, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, Capacidad de resolver problemas, toma de Decisiones; Creatividad, Habilidad para influir en los demás, Sociabilidad, Ser Dinámico.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa a las Jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior. Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.
No requiere esfuerzo físico.
Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades. Presentación oportuna de informes y reportes.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Vinculación

JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Vinculación y Extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: NO APLICA

FUNCIONES GENERALES

- Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de capacitación y actualización de los elementos humanos de las empresas y organismos públicos y privados.
- Impulsar, planear, dirigir, controlar y evaluar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SG
- Promueve convenios de cooperación técnica con los sectores productivos gubernamental y social, para desarrollar programas de educación continua, utilizando la infraestructura de las industrias y comercios, en instituciones públicas y privadas.
- Participar en los sectores productivos y sociales en los procesos de innovación tecnológica;
- Dirigir y coordinar los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad;
- Ofrecer cursos en forma permanente de actualización, capacitación, especialización y diplomado con base en los requerimientos del sector productivo y de la sociedad en general;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefatura inmediata.
- Mantener vigente la documentación que acredite al centro de evaluación de competencias laborales.
- Promover las actividades inherentes al centro de evaluación de competencias laborales.
- Responsable de dar seguimiento a Movilidad Nacional e Internacional, Educación Continua y Servicio Social

AUTORIDADES:

- Apoyarse del alumnado en estadía para la elaboración del estudio de mercado que permitan conocer las necesidades de capacitación.
- Proponer convenios de cooperación con el sector productivo para fortalecer las actividades de educación continua.
- Determinar fechas y periodos para la realización de los servicios de Educación Continua.
- Suspender servicios de educación continua cuando no se cumpla con la normatividad establecida.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.
Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Vinculación y Extensión

JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Dirección de Vinculación y Extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: NO APLICA

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de el/la director/a.
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección General.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución.
- Custodiar los sellos de la Dirección.
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la Directora/a.
- Y demás actividades inherentes al puesto

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda de la Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y resguardar los sellos de la Dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía

JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Vinculación y Extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: NO APLICA

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
- Implementa los procesos para la realización de las prácticas y estadías que realiza el alumnado en el sector productivo de la región.
- Elaborar y actualizar una base de datos informativa de las principales organizaciones de los diferentes sectores, que permita la eficiencia del manejo de información.
- Generar programas de apoyo económicos, como becas y/o financiamientos para que el alumnado realice sus prácticas y estadías.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI
- Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías;
- Determinar el perfil del sector productivo de la región, para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías;
- Apoyar en las acciones, interrelación y realimentación entre la Universidad y el sector productivo, a través del diseño y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefatura inmediata.
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Coordinar con las Direcciones de carreras la gestión y asignación de lugares de Estadías. Así como el seguimiento y supervisión del alumnado en dicho periodo, a fin de que se desarrollen eficientemente las prácticas dentro de la empresa.
- Contactar a las diversas organizaciones para concertar citas a fin de programar visitas a cada una de ellas para vincular a la universidad y lograr un trabajo colaborativo entre institución – empresa.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI
- Gestionar entre las diversas empresas del sector público y privado los espacios para que el alumnado lleve a cabo sus prácticas; además de mantener una adecuada y estrecha relación con cada una de las organizaciones.
- Coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración y memorándums de entendimiento entre las empresas del sector productivo y la Universidad, con objeto contar con espacios donde realicen sus estancias y estadías.

- Solicitar Información sobre los perfiles y proyectos a desarrollar por el alumnado próximo a realizar periodos de Estadías; para que a su vez se brinde esta información a los diferentes sectores y facilitar la gestión y colocación de los universitarios.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Seguimiento de Egresados

JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Jefe/a del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: NO APLICA

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de investigación y desarrollo;
- Recabar encuestas entre el sector productivo y los egresados/as de la Universidad.
- Mantener actualizado de acuerdo a las políticas la base de datos de seguimiento de egresados/as.
- Controlar y dar seguimiento a los egresados/as de la universidad.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica del área a su cargo para integrar el sistema de información de la universidad.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo.
- Y las demás inherentes a su puesto

AUTORIDADES:

- Restringir el manejo de información de datos de egresados/as.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Carta de Pasante como mínimo en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contabilidad.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Cautela, Responsabilidad, Flexibilidad, Seguridad.

Habilidades: Sociabilidad, Ser Dinámico, Capacidad para resolver problemas, Habilidad para influir en los demás, Metódico, Habilidad en la Toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Convenios

JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Jefe/a del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: NO APLICA

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones y Coordinación con las áreas académicas con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
- Investigar los requerimientos de recursos humanos del sector productivo;
- Hacer partícipe al sector productivo del análisis del perfil profesional en los proyectos de carreras;
- Controlar y dar seguimiento a las citas del alumnado y egresados/as para cuestiones de bolsa de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento a la base de datos de la bolsa de trabajo.
- Llevar a cabo la logística para la firma de convenios.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Y las demás inherentes a su puesto

AUTORIDADES:

- Concertar citas con las diferentes empresas para la colocación en el campo laboral de los egresados de la Universidad.
- Restricción para el acceso a la base de datos de las ofertas de trabajo.
- Proporcionar información a todas aquellas organizaciones interesadas en la firma de convenios de colaboración con la Universidad.
- Establecer lineamientos para el acceso a la bolsa de trabajo de la Universidad, afín de lograr si eficiente cumplimiento.
- Diseñar o establecer herramientas con el fin de mantener una mejor relación con los diferentes empleadores/as.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Carta de Pasante como mínimo en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contabilidad.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Cautela, Responsabilidad, Flexibilidad, Seguridad.

Habilidades: Sociabilidad, Ser Dinámico, Capacidad para resolver problemas, Habilidad para influir en los demás, Metódico, Habilidad en la Toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:.

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área

Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección de Vinculación y extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: Secretaria/o de Departamento

Profesores/as de Asignatura

FUNCIONES GENERALES

- Fomentar, difundir y coordinar las actividades artísticas, culturales y deportivas en la comunidad universitaria y en la sociedad en general;
- Atender las necesidades de las disciplinas deportivas que participan en la liga municipal;
- Proporcionar y controlar el equipo y materiales que se requieran para las actividades deportivas de la comunidad universitaria;
- Ejecutar el P-EU-02 de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y atender todas las actividades inherentes al P-EU-02.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI
- Preservar e incrementar el acervo cultural de la comunidad universitaria;
- Elaborar el calendario anual de actividades artísticas culturales y deportivas de la Universidad;
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Organizar y coordinar los eventos institucionales;
- Realizar solicitud de bienes y dar el seguimiento correspondiente;
- Realizar actividades de atención a clientes y proveedores que tengan relación con el área;
- Promover, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, las actividades artísticas, culturales y deportivas de la Universidad en forma interna y externa;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- Propiciar el intercambio y la participación de manifestaciones, artísticas, culturales y deportivas de la Universidad con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros;
- Proporcionar y controlar el equipo y materiales que se requieran para las actividades deportivas de la comunidad universitaria;
- Programar, controlar y supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Organizar y controlar la información que se genera en relación a sus funciones y plan de actividades;
- Dar respuesta a la correspondencia a que recibe, según instrucciones dadas de su jefatura inmediata;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;

- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefatura inmediata; y
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Proponer las actividades del programa operativo anual del departamento.
- Proponer estrategias para la difusión de actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Proponer el calendario anual de actividades artísticas culturales y deportivas de la Universidad;
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI
- Proponer el intercambio y la participación de manifestaciones, artísticas, culturales y deportivas de la Universidad con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros.
- Autorizar uso de equipo y materiales que se requieran para las actividades deportivas de la comunidad universitaria.
- Autorizar el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad;
- Hacer respetar entre su personal los reglamentos, disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior Psicología Deportiva, Clínica Deportiva, Educación Física, Educación, Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Administración.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, Vigor, Iniciativa, Cautela, Ascendencia, Responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Capacidad para resolver problemas, Toma de Decisiones, Habilidad para influir en lo demás, Ser Dinámico, Trabajo en equipo, Metódico, Facilidad en el manejo de las relaciones humanas, Capacidad de Análisis e Interpretación, Conocer el área que maneja y su impacto.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Planea, Organiza, dirige y controla todas las funciones de su departamento. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Habilidad, Tacto y Poder de Negociación con personal de otros organismos externos.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa
Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del personal.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Dirección de Vinculación y extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarias/os de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- Controlar la agenda de la jefatura de departamento.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por el/la jefatura/a de departamento.
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la jefatura.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución.
- Custodiar los sellos de la jefatura.
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el/la jefe/a de departamento.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- Y demás actividades inherentes al puesto

AUTORIDADES:

- Agendar las actividades de la jefatura de departamento.
- Realizar llamas telefónicas, locales y foráneas de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de departamento.
- Turnar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de departamento.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe de acuerdo a instrucciones de la jefatura de departamento.
- Controlar los sellos del departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial. Carta de pasante en Ciencias de la Comunicación o Publicidad.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo. Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de Actividades Deportivas y Culturales

JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Jefe/a del Depto. de Actividades Deportivas y Culturales

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como entrenadores o instructores en las diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas que se practican y realizan en la Universidad.
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para realizar sus labores.
- Coordinarse con la jefatura del Departamento de Actividades Paraescolares con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con la Jefatura del Departamento de Actividades Paraescolares para diseñar manuales, tareas y actividades artísticas, culturales y deportivas que complementen la formación de los egresados.
- Reportar a la Jefatura del Departamento de Actividades Paraescolares cuando se requiera mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de su uso.
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito.
- Participar en programas de difusión institucional.
- Gestionar con empresas o instituciones actividades artísticas, culturales y deportivas relacionadas con las asignaturas que imparte.
- Formular planteamientos a el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Paraescolares sobre acciones relacionadas a las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse.
- Solicitar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Actividades Paraescolares los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y presentar plan de trabajo cuatrimestral de las actividades a desarrollar.
- Reportar informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Salvaguardar la seguridad física e integral del alumnado que practique alguna actividad cultural y deportiva.
- Participar en eventos institucionales cuando le sea requerido.
- Y demás inherentes a su puesto.

AUTORIDADES:

- Proponer el desarrollo de proyectos propios del área.
- Vincular a empresas o instituciones para el desarrollo de proyectos sobre actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Prestar material deportivo o cultural al alumnado previo visto bueno de su jefatura inmediata.
- Definir la participación de su alumnado en actividades internas o externas.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Licenciatura en Educación Física, o Instructores que acrediten la enseñanza en alguna actividad deportiva o artística, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Clínica Deportiva en Educación, Licenciatura en Educación, etc.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Aptitudes: Contar con: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociable, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Participación Laboral.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la Actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.
Requiere esfuerzo físico esporádico que no compromete la integridad de el/la trabajador/a. Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a Académica

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A: Direcciones de carrera

Profesoras/es de Asignatura asignados a la Carrera

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Promover el establecimiento de un programa de desarrollo de personal docente;
- Diseñar y establecer los instrumentos y controles internos necesarios para la administración de los Programas Educativos;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los cuerpos académicos y colegiados;
- Participar en coordinación con las Direcciones de carrera la ejecución de proyectos institucionales;
- Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, tutorías, investigación y gestión académica;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el/la rector/a;

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa institucional de desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Revisar cargas académicas del profesorado de los diferentes Programas Educativos.
- Supervisar y apoyar las actividades académicas con cada una de las direcciones de los diferentes programas educativos. Analizar y revisar las propuestas de proyectos institucionales con las academias de Inglés y Expresión Oral y Escrita.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias)

- Proporcionar comisiones al personal a su cargo en eventos institucionales.
- Establecer con las Direcciones de Carrera los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Dar seguimiento a las actividades de los Cuerpos Académicos.

ANALISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactiva, adaptable, polivalente, proactivo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las Jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea. Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Carrera

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarias/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las Actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda de la Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera.

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a Académica/o

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UTHH;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

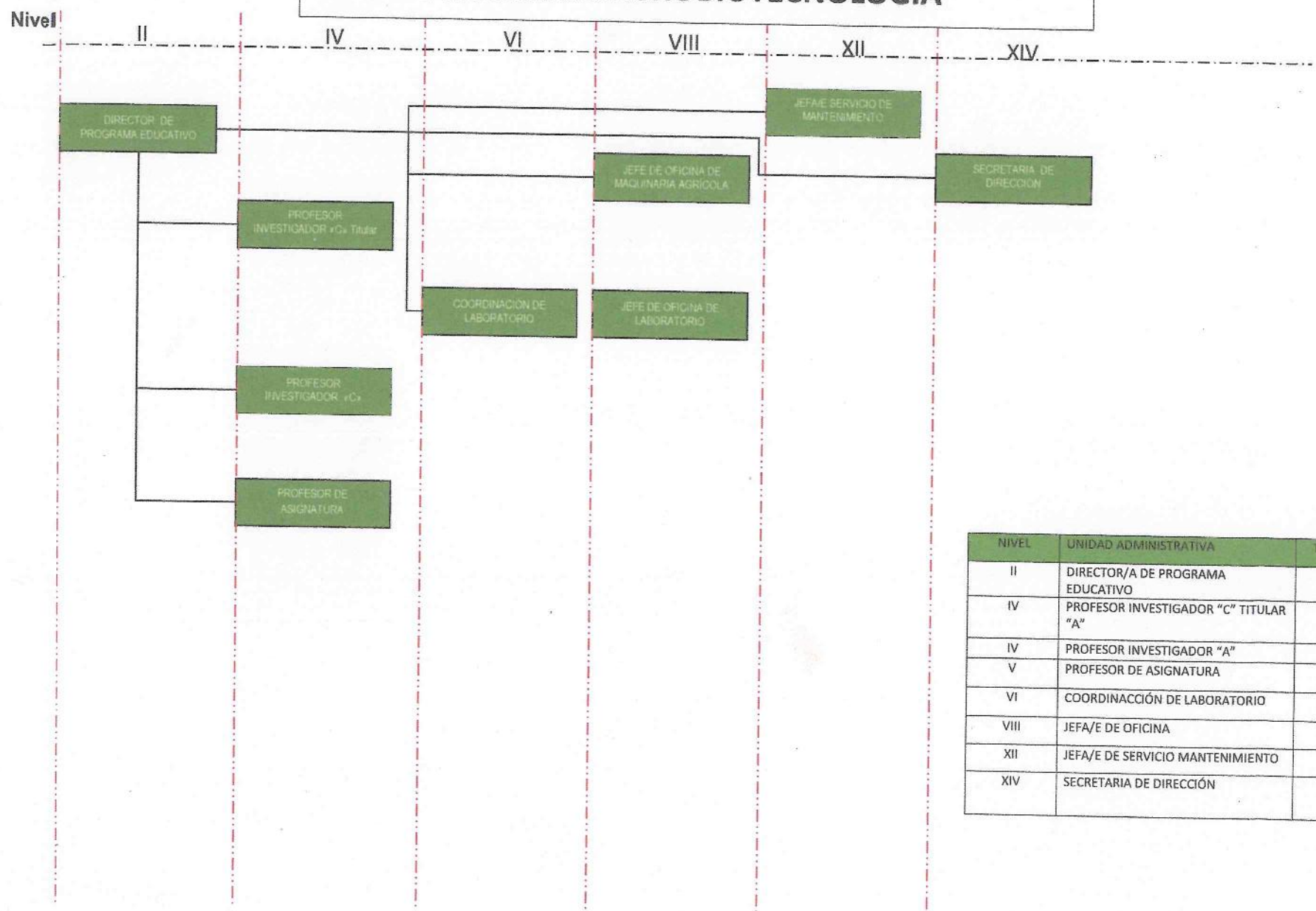
Condiciones de Trabajo: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

ORGANIGRAMA DE AGROBIOTECNOLOGIA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECTOR/A DE PROGRAMA EDUCATIVO	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR "C" TITULAR "A"	
IV	PROFESOR INVESTIGADOR "A"	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
VI	COORDINACIÓN DE LABORATORIO	1
VIII	JEFA/E DE OFICINA	2
XII	JEFA/E DE SERVICIO MANTENIMIENTO	1
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Programa Educativo Agrobiotecnología

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesores/as Investigadores/as "C" Titular "A"

Profesores/as Investigadores/as "C"

Profesores/as de Asignatura

Coordinador/a de Laboratorio

Jefes/as de Oficina de Laboratorio

Jefe/a de Oficina de Maquinaria Agrícola

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP).
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias)
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactivo, adaptable, polivalente, proactivo

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Supervisa las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.

Planea. Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.

Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades. Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Dirección
NIVEL JERÁRQUICO: XIV
REPORTA A : Dirección del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No se contempla

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la Dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Contar con carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Direction Del Programa Educativo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y Tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que Sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuals, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías del alumnado, estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a asociado "C"
NIVEL JERÁRQUICO: IV
REPORTA A: Dirección de Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiante;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías del alumnado, estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Dirección del Programa Educativo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No se contempla

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT.
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra.
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia.
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera.
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado.
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas.
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario.
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte.
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse.
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna.
- Apoyar en proyectos institucionales.
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado.
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado.
- Participar en eventos institucionales.
- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **AUTORIDADES:**
- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Laboratorio
NIVEL JERÁRQUICO: VI
REPORTA A: Dirección del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas.
SUPERVISA A: No Aplica.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento a equipos de laboratorio para tenerlo en condiciones óptimas de operación.
 - Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas de diferentes asignaturas.
 - Control de horarios de uso de laboratorios.
 - Actualización de inventarios del equipo, reactivos y materiales de laboratorio.
 - Realizar el registro en bitácora del uso de equipos de cada uno de los unos de los laboratorios.
 - Realzar servicios tecnológicos de análisis de agua y suelo; así como de otras determinaciones químicas y físicas.
 - Realizar contacto con proveedores de material y equipo de laboratorio para apoyo a la Dirección en la adquisición de material y equipo de laboratorio.
 - Apoyo al desarrollo de prácticas de laboratorio de diferentes asignaturas.
 - Elaborar el informe mensual de actividades relevantes (IMAR).
 - Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo a su cargo.
 - Participar en actividades de difusión de la carrera.
-
- **AUTORIDADES:**
 - Solicitar la compra de materiales, reactivos y/o equipos cuando sea necesario.
 - Autorizar la realización de prácticas y/o prestamos de equipos en horarios no establecidos.
 - Aplicar sanciones a los usuarios que no cumplan con el reglamento interno de laboratorio.
 - Realizar mantenimiento preventivo a equipos de laboratorio.
 - Desarrollar servicios tecnológicos que impliquen el uso de laboratorios.
 - Dirigir prácticas de laboratorio en ausencia de el/la profesor/a titular.
 - Desarrollar actividades de investigación que impliquen el uso de equipos de laboratorio.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo, carta de pasante de una carrera a nivel Licenciatura o Ser Técnico Superior Universitario con carrera afín a la Agrobiotecnología.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, cautela, responsabilidad, flexibilidad, seguridad.

Habilidades: Sociabilidad, Ser dinámico, Capacidad para resolver problemas, Habilidad para influir en los demás, Metódico, Habilidad en la toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Cumplir con las normas internas de la institución.

Es responsable del mobiliario, equipo de oficina y laboratorio que tiene bajo su resguardo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud de el/la trabajador/a.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Laboratorio
REPORTA A: Director/a del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Manejo de equipos de laboratorio y de campo para la realización de prácticas de diferentes asignaturas.
- Realizar el registro en bitácora del uso de equipos de cada uno de los unos de las áreas de trabajo
- Apoyo en las actividades de campo e invernadero para el desarrollo de prácticas de diferentes asignaturas relacionadas con cultivos.
- Realizar control de plagas y enfermedades de los cultivos establecidos en el área de campo e invernadero.
- Apoyo en actividades de investigación aplicada en laboratorio y campo sobre el área de biotecnología.
- Apoyo en las actividades de Transferencia Tecnológica al Sector Productivo.
- Elaborar el informe mensual de actividades relevantes (IMAR).

AUTORIDADES:

- Realizar mantenimiento preventivo a equipos de laboratorio e invernadero
- Recepción de muestras para análisis de laboratorio
- Solicitar orden de mantenimiento de instalaciones de laboratorio y equipos a su cargo
- Adaptación del proceso de producción agrícola en campo e invernadero
- Aplicar el reglamento académico al alumnado del programa educativo de adscripción

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Agrobiotecnología o Agricultura Tropical.

Experiencia: 1.5 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.
Cumplir con las normas internas de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Maquinaria Agrícola
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Director/a del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las Áreas
SUPERVISA A: No se contempla

FUNCIONES GENERALES

- Manejo de equipos e implementos agrícolas para el desarrollo de prácticas de asignaturas relacionadas con la agricultura.
- Proporcionar mantenimiento a equipos e implementos agrícolas para su óptimo funcionamiento en el desarrollo de prácticas.
- Revisión de inventarios de refacciones, insumos y materiales para equipos agrícolas.
- Realizar el registro en bitácora del uso de equipos e implementos agrícolas.
- Realzar servicios tecnológicos en la preparación de suelos, nivelación de suelos con rayo láser.
- Realzar servicios tecnológicos en el trazo y establecimiento de plantaciones de frutales y cultivos anuales.
- Apoyo en las actividades de campo e invernadero para el desarrollo de prácticas de diferentes asignaturas relacionadas con cultivos.
- Realizar control de plagas y enfermedades de los cultivos establecidos en el área de campo e invernadero.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario una carrera afín a Agrobiotecnología o Técnico Agropecuario.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones sustantivas del área.
Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.
Cumplir con las normas internas de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A: Profesores/as Asociado C titular A

Profesor/a Asociado C

Profesores/as de Asignatura asignados a la Carrera

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la
- Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo;

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactive, adaptable, polivalente, proactivo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FISICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las Jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Carrera

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las Actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda de la Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular B

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Direcciones de Carrera

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo, el cual incluya períodos de asesoría a las/los estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
 - Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
 - Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
 - Participar en las campañas de difusión institucional;
 - Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
 - Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
 - Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
 - Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDAD: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado C

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Direcciones de Carrera

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo, el cual incluya períodos de asesoría a las/los estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDAD: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera.

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;

AUTORIDADES

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

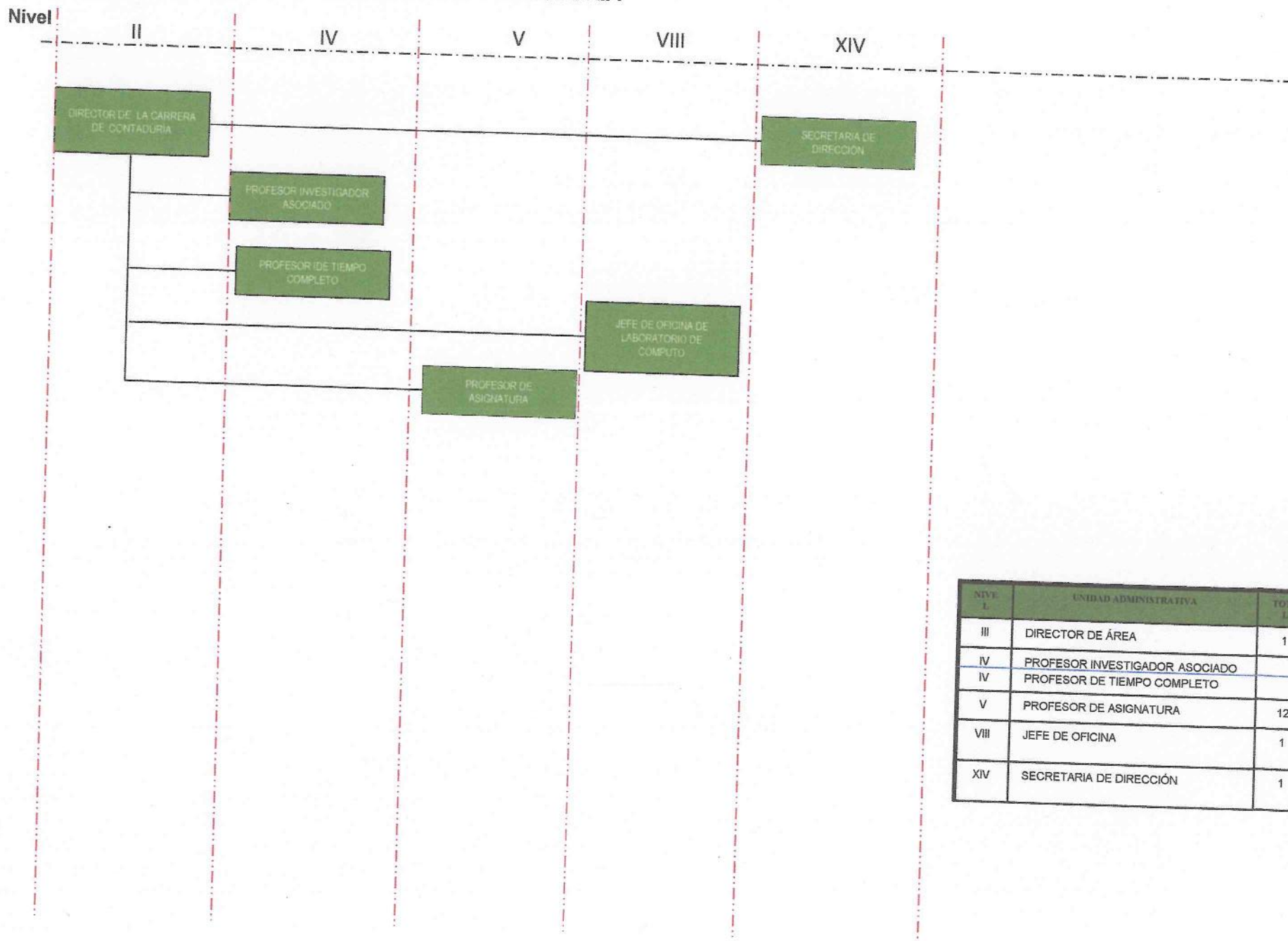
CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

ORGANIGRAMA DE LA CARRERA DE CONTADURÍA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	DIRECTOR DE ÁREA	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO	
IV	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	12
VIII	JEFE DE OFICINA	1
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera
NIVEL JERÁRQUICO: II
REPORTA A : Rectoría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área
SUPERVISA A:
Profesores/as Investigadores/as
Profesores/as Investigadores/as Asociados/as
Profesores/as de Asignatura
Jefe de Oficina del Laboratorio de Cómputo
Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo;

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Integral.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, pro active, adaptable, polivalente, proactivo

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Carrera de Contaduría
NIVEL JERÁRQUICO: XIV
REPORTA A: Dirección de la Carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a de la Carrera de Contaduría.
NIVEL JERÁRQUICO: IV
REPORTA A: Dirección de la carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de Tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;

- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afin al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a Asociado de la Carrera de Contaduría.
NIVEL JERÁRQUICO: IV
REPORTA A: Dirección de la carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;

- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera de Contaduría
NIVEL JERÁRQUICO: V
REPORTA A: Dirección de la Carrera Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas.
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario.
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Laboratorio de Cómputo
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Dirección de la Carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Coordinarse con el profesorado para la realización de prácticas en los laboratorios de cómputo;
- Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de cómputo que apoyan al proceso enseñanza – aprendizaje;
- Salvaguardar los equipos de cómputo y los dispositivos que se encuentran en los laboratorios;
- Difundir y hacer respetar el reglamento interno del uso de los laboratorios;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de los laboratorios de cómputo de la Carrera;
- Participar en todas las actividades de la universidad en las cuales involucren servicios de cómputo;

AUTORIDADES:

- Prestar equipo de laboratorio de cómputo a docentes del mismo programa educativo mediante un control interno.
- Autorizar alguna práctica no programada siempre y cuando exista disponibilidad en el laboratorio.
- Sancionar al alumnado cuando incurra en incumplimientos al reglamento interno en caso de ausencia de el/la docente.
- Autorizar la instalación del software requerido para las prácticas no programadas y el que sea necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los laboratorios a su cargo

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Informática.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Carrera de Contaduría
NIVEL JERÁRQUICO: XIV
REPORTA A: Dirección de la Carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a de la Carrera de Contaduría.
NIVEL JERÁRQUICO: IV
REPORTA A: Dirección de la carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de Tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;

- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a Asociado de la Carrera de Contaduría.
NIVEL JERÁRQUICO: IV
REPORTA A: Dirección de la carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;

- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera de Contaduría
NIVEL JERÁRQUICO: V
REPORTA A: Dirección de la Carrera Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas.
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario.
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

NOMBRE DEL PUESTO: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Jefe/a de Oficina de Laboratorio de Cómputo
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Dirección de la Carrera de Contaduría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Coordinarse con el profesorado para la realización de prácticas en los laboratorios de cómputo;
- Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de cómputo que apoyan al proceso enseñanza – aprendizaje;
- Salvaguardar los equipos de cómputo y los dispositivos que se encuentran en los laboratorios;
- Difundir y hacer respetar el reglamento interno del uso de los laboratorios;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de los laboratorios de cómputo de la Carrera;
- Participar en todas las actividades de la universidad en las cuales involucren servicios de cómputo;

AUTORIDADES:

- Prestar equipo de laboratorio de cómputo a docentes del mismo programa educativo mediante un control interno.
- Autorizar alguna práctica no programada siempre y cuando exista disponibilidad en el laboratorio.
- Sancionar al alumnado cuando incurra en incumplimientos al reglamento interno en caso de ausencia de el/la docente.
- Autorizar la instalación del software requerido para las prácticas no programadas y el que sea necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los laboratorios a su cargo

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Informática.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

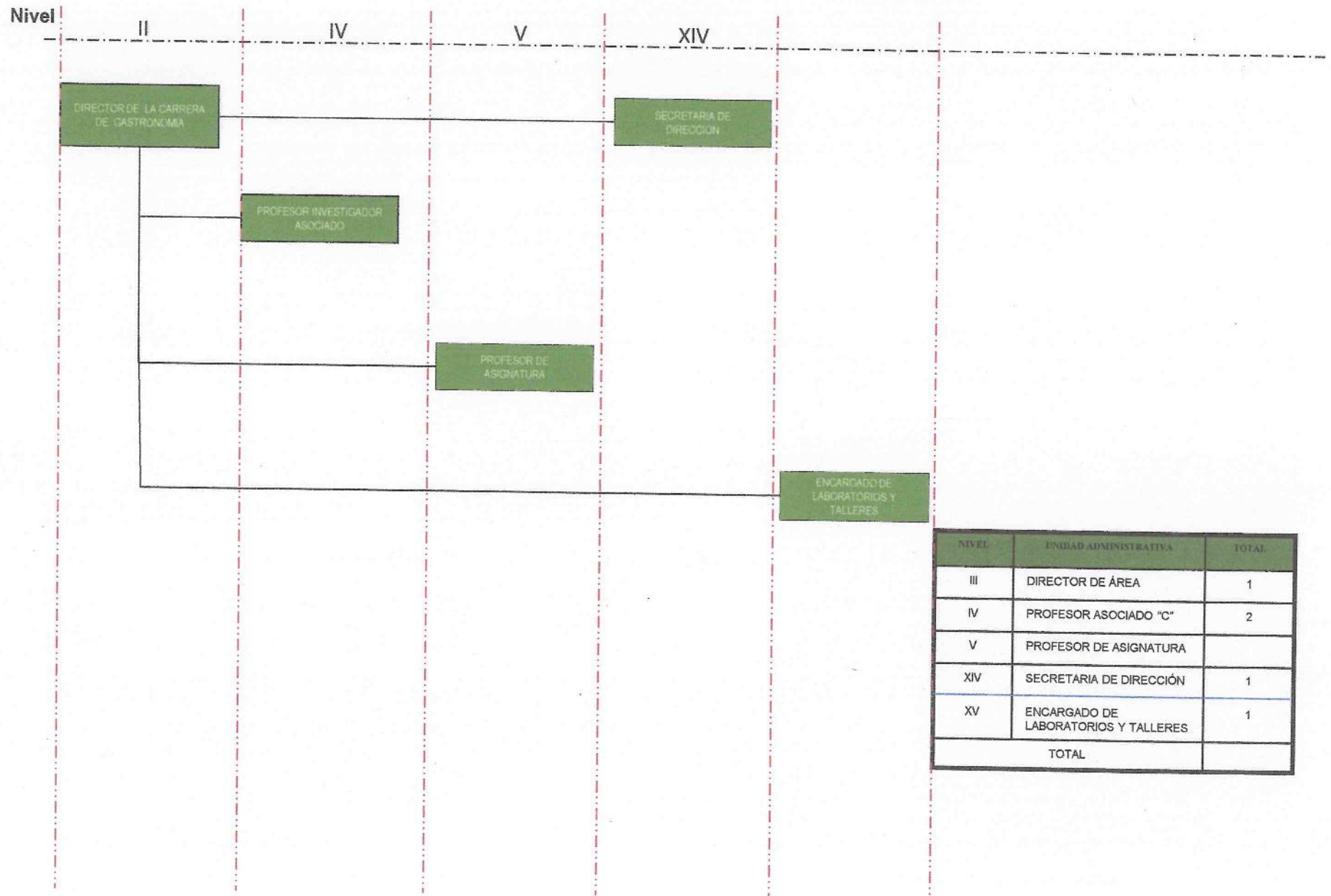
Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Atención Directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA DE LA CARRERA DE GASTRONOMIA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
III	DIRECTOR DE ÁREA	1
IV	PROFESOR ASOCIADO "C"	2
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
XV	ENCARGADO DE LABORATORIOS Y TALLERES	1
TOTAL		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera de Gastronomía.
NIVEL JERÁRQUICO: II
REPORTA A: Rectoría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.

- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, pro active, adaptable, polivalente, proactivo

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Cumplir con el desarrollo de sus funciones sustantivas en el área.
Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo de los laboratorios y talleres.
Cumplir con las normas internas de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Realiza poco esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de la carrera de Gastronomía.
NIVEL JERÁRQUICO: XIV
REPORTA A: Director/a Carrera de Gastronomía.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de la Carrera de Gastronomía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiante;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna:

- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera de Gastronomía
NIVEL JERÁRQUICO: V
REPORTA A: Director/a de la Carrera de Gastronomía.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de laboratorios y talleres

REPORTA A: : Director/a de la Carrera de Gastronomía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Encargados de laboratorio y talleres de las áreas

SUPERVISA A: No aplica

FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento a equipos de laboratorio y talleres para tenerlo en condiciones óptimas de operación;
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas de diferentes asignaturas;
- Control de horarios de uso de laboratorios;
- Manejo de equipos de laboratorio y/o taller de Gastronomía para la realización de prácticas de diferentes asignaturas;
- Auxiliar en las actividades de docencia que se realizan en los diferentes laboratorios y talleres, manejar equipo de laboratorio y talleres;
- Revisión de inventarios del equipo y materiales de laboratorios y/o talleres;
- Actualización de inventarios del equipo y materiales de laboratorios y/o talleres;
- Realizar el registro bitácora del uso de equipos de cada uno de los laboratorios y/o talleres

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en actividades de docencia en laboratorios y/o talleres.
- Colaborar en el informe mensual de actividades relevantes (IMAR).
- Participar en actividades de difusión de la carrera.
- Realización del Programa Anual de Mantenimiento del Laboratorios y talleres.
- Mantener el Orden dentro de los laboratorios.
- Dotar de material e insumos para las prácticas en laboratorios y talleres.
- Aplicar las normas de higiene y seguridad.

AUTORIDADES:

- Solicitar la cotización de materiales y/o equipos cuando sea necesario.
- Autorizar la realización de prácticas y/o préstamos de equipos.
- Aplicar sanciones a los usuarios que no cumplan con el reglamento interno de laboratorios y talleres.

- Realizar mantenimiento preventivo a equipos de laboratorio y talleres.
- Apoyar en prácticas de laboratorio y talleres en ausencia del profesorado titular.
- Recepción de materiales de equipo menor y mayor.
- Solicitar orden de mantenimiento de instalaciones de laboratorio y equipos a su cargo.
- Aplicación del reglamento académico al alumnado del programa educativo de adscripción.
- Solicitar la limpieza y el orden de los equipos de los laboratorios y talleres

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en Gastronomía.

Experiencia: 1.5 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Cumplir con el desarrollo de sus funciones sustantivas en el área. Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo de los laboratorios y talleres. Cumplir con las normas internas de la institución. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Realiza poco esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesores/as Investigadoras/es 1 y 2

Profesores/as de Asignatura asignados a la Carrera

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI.

AUTORIDADES

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- Proponer cargas académicas
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias)
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, pro active, adaptable, polivalente, proactivo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FISICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las Jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea. Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Carrera

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las Actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto;
- Archivar y resguardar las evidencias del SGI correspondientes a su área.

AUTORIDADES:

- Administrar la Agenda de la Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a 1 y 2

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Direcciones de Carrera

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo, el cual incluya períodos de asesoría a las/los estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDAD: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura de la Carrera.

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su la persona titular de la dirección y con el personal docente que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

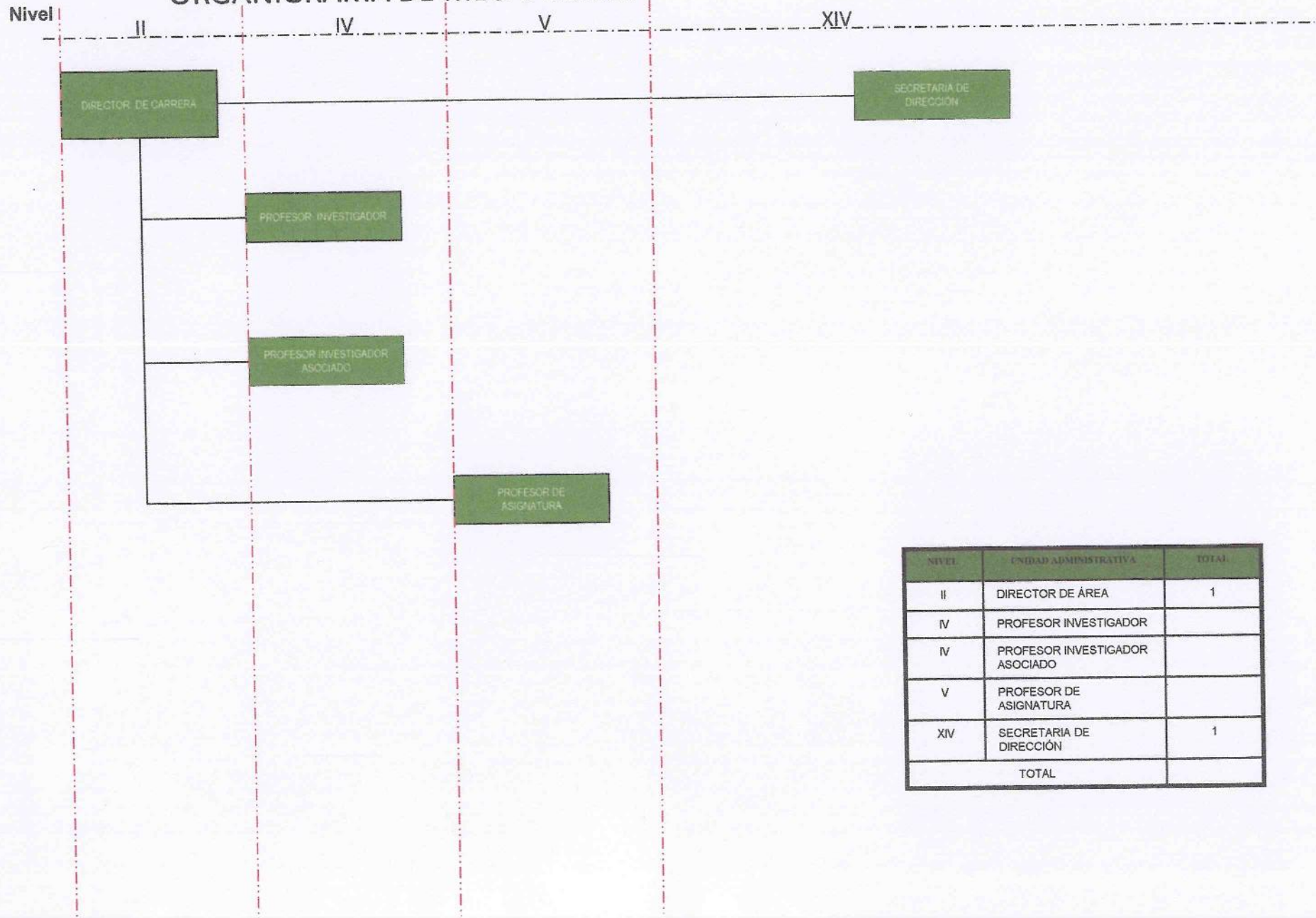
CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

ORGANIGRAMA DE MECATRONICA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECTOR DE ÁREA	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR	
IV	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
TOTAL		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera.

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesores/as Investigadores/as

Profesores/as Investigadores/as Asociados/as

Profesores/as de Asignatura

Técnico de Laboratorio

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactiva, adaptable, polivalente, proactivo.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;

- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Director/a la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesoras/es académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Servicio de Cómputo
NIVEL JERÁRQUICO: VI
REPORTA A: Director/a de Carrera
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas
SUPERVISA A: Técnico de Laboratorio de Cómputo

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con el profesorado para la realización de prácticas en los laboratorios de cómputo;
- Colaborar en la elaboración de las necesidades de equipamiento y mantenimiento de los laboratorios de cómputo;
- Coordinar las actividades del personal de apoyo para laboratorios;
- Establecer mecanismos para mantener en óptimas condiciones los laboratorios;
- Salvaguardar los equipos de cómputo y los dispositivos que se encuentran en los laboratorios;
- Difundir y hacer respetar el reglamento interno del uso de los laboratorios;
- Requerir el material o los equipos necesarios para poder ofrecer el servicio preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de los laboratorios de cómputo;
- Apoyar en las actividades paraescolares que requieran servicio de cómputo como complemento;
- Participar en todas las actividades de la universidad en las cuales involucren servicios de cómputo.

AUTORIDADES:

- Prestar equipo de laboratorio de cómputo a docentes del mismo programa educativo mediante un control interno.
- Autorizar alguna práctica no programadas siempre y cuando exista disponibilidad en el laboratorio.
- Sancionar al alumnado cuando incurra en incumplimientos al reglamento interno en caso de ausencia de el/la docente.
- Autorizar la instalación del software requerido para las prácticas no programadas y el que sea necesario para el buen funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los laboratorios a su cargo.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Solicitar personal de servicio social para apoyo a las actividades de la coordinación.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Informática.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Perseverancia, cautela, responsabilidad, flexibilidad, seguridad.

Habilidades: Sociable, dinámico, capacidad para resolver problemas, liderazgo, metódico, habilidad en la toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud de el/la trabajador/a.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección.

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Director/a Carrera.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

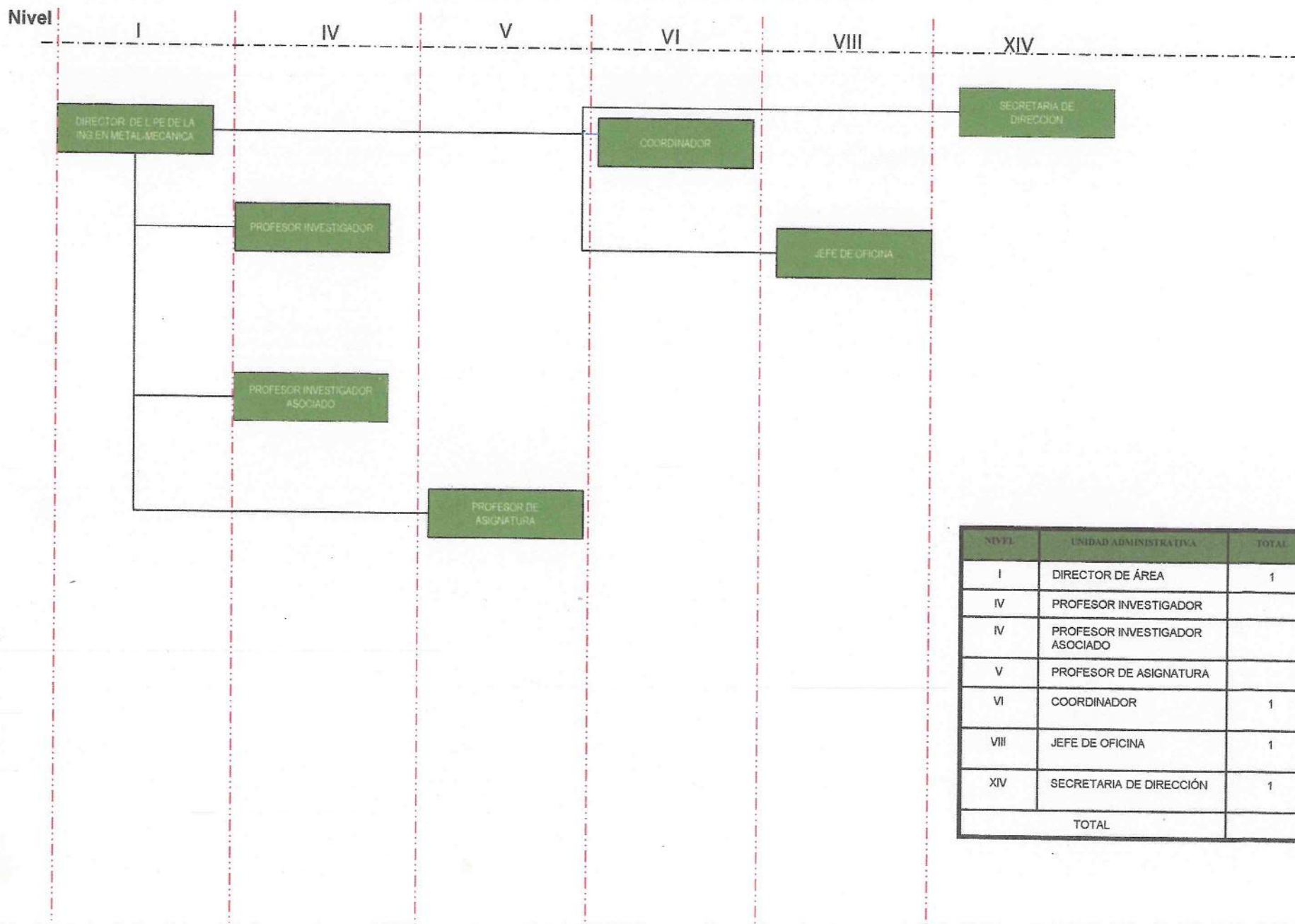
Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA METAL-MECÁNICA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DIRECTOR DE ÁREA	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR	
IV	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
VI	COORDINADOR	1
VIII	JEFE DE OFICINA	1
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
TOTAL		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a del PE de la Ingeniería en Metal-Mecánica
NIVEL JERÁRQUICO: II
REPORTA A : Rectoría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área
SUPERVISA A:
Profesores/as Investigadores/as del PE de la Ing en Metal-Mecánica
Profesores/as Investigadores/as Asociados/as del PE de la Ing en Metal-Mecánica
Profesores/as de Asignatura del PE de la Ing en Metal-Mecánica Coordinador/a
Jefe/a de oficina
Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.

- Establecer los métodos que permitan al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al profesorado de tiempo completo y de asignaturas acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los cuerpos colegiados (cuerpo académicos y academias)
- Proporcionar comisiones al personal y alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la dirección de académica los controles necesarios para la administración de los programas educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANALISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de escolaridad: Grado de Maestría o grado académico superior en Administración de Instituciones Educativas o Mecánica Industrial, Electromecánica, Mecánica, Eléctrica.

Experiencia: 3 años en un puesto igual o afín de las funciones de dirección.

Aptitudes: iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactivo, adaptable, polivalente,

Habilidades: trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FISICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica, y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Supervisa las jefaturas de departamento de su área y su puesto de nivel inferior. Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección a su cargo. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración intensa

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades. Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del PE de la Ing en Metal-Mecánica.
NIVEL JERÁRQUICO: XIV
REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser una persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de Tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Investigador/a Asociado/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de Tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afin al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura del PE de la Ing en Metal-Mecánica

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afin a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar, como mínimo preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o a fin.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad emocional.

Habilidades: Ser persona Dinámica, Capacidad de resolver problemas, Sociabilidad, Trabajo en Equipo, Relaciones interpersonales, Participación laboral.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina del Taller de Mecánica

NIVEL JERÁRQUICO: VIII

REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las Áreas técnicas de la carrera

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Planear las actividades de mantenimiento y distribución de planta del equipo del taller;
- Controlar la entrada del alumnado y personal al área del taller, mediante registros diarios;
- Atender los trabajos de reparación y fabricación solicitados por el exterior y/o otras áreas;
- Evaluar la factibilidad técnica para ofrecer servicios internos y externos en el taller;
- Solicitar el equipo, herramientas y material necesario para los trabajos propios del taller;
- Mantener el inventario de refacciones de mayor uso en las actividades de mantenimiento del equipo del taller;
- Mantener el orden y limpieza del Taller;
- Administrar los recursos materiales del Taller para su correcta aplicación y utilización en el desarrollo del proceso Enseñanza-aprendizaje mediante vales;
- Programar conjuntamente con el profesorado la realización de las prácticas en las diferentes áreas del Taller, en cuanto a disponibilidad de equipo y tiempo;
- Coordinar con el profesorado Investigador la elaboración y la ejecución de prácticas;
- Elaborar las requisiciones de material que solicite el profesorado para las prácticas;
- Mantener control de inventarios, en cuanto a refacciones de equipo, lubricantes y material de consumo para el taller;
- Elaborar el programa de mantenimiento de los equipos del taller;
- Realizar el mantenimiento de los equipos según la programación establecida;
- Mantener actualizado el inventario del Taller;
- Llevar bitácora diaria respecto a los servicios que se prestan en el Taller, tanto al alumnado como a personal interno y externo;
- Entregar un informe mensual de sus actividades a la Dirección de Carrera, así como participar en las evaluaciones del alumnado que curse algún taller extracurricular;
- Llevar estadística del uso del equipo e instalaciones del Taller.

AUTORIDADES:

- Asignar consumibles a las diferentes áreas de Taller.
- Validar servicios Tecnológicos de soldadura y automotriz.
- Cancelar órdenes de trabajo.
- Sancionar al alumnado en caso de incumplimiento a los reglamentos internos de Taller

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:**

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo secundaria

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín. **Aptitudes:** Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina que tiene bajo su resguardo.

Atención Directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo físico que no compromete la salud de el/la trabajador/a.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica
NIVEL JERÁRQUICO: VI
REPORTA A: Director/a del PE de la Ing en Metal-Mecánica
COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

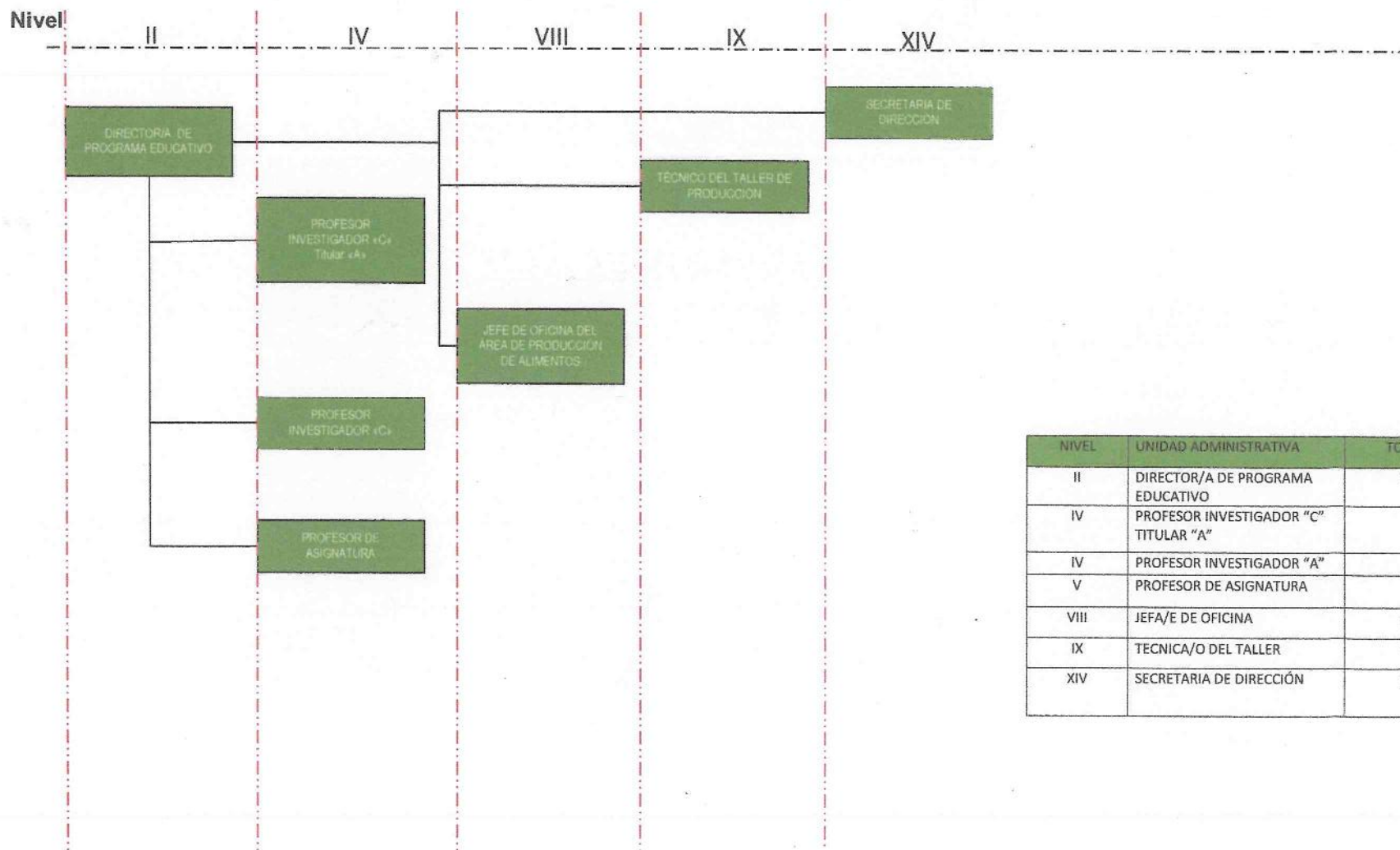
FUNCIONES GENERALES

- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica;
- Atender y canalizar las solicitudes presentadas a la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica, para su atención correspondiente;
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación de la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica tanto interna como externa hasta su conclusión;
- Apoyar en la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica;
- Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica;
- Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica;
- Asignar y controlar los folios para elaboración de oficios, circulares y memorándum, utilizados en la comunicación externa e interna;
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo anual de la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica, específicamente en lo concerniente a Mantenimiento y Equipamiento;
- Realizar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de Mantenimiento de la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la Agenda y la programación de la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones
- Asignar a las diferentes áreas los oficios y requerimientos de Información recibidos en la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica para su seguimiento y atención.
- Administrar los espacios asignados a la Dirección del PE de la Ing en Metal-Mecánica, para su buen control y, en su caso, canalizar a mantenimiento.

ORGANIGRAMA DE PROCESOS ALIMENTARIOS



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECTOR/A DE PROGRAMA EDUCATIVO	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR "C" TITULAR "A"	
IV	PROFESOR INVESTIGADOR "C"	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
VIII	JEFA/E DE OFICINA	1
IX	TECNICA/O DEL TALLER	1
XIV	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Programa Educativo

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A : Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesores/as Investigadores/as Asociadas/os "C" Titular "A"

Profesores/as Investigadores/as Asociadas/os "C"

Profesores/as de Asignatura

Jefe/a de Oficina del Área de Producción de

alimentos Técnico del Taller de Producción

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar Juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo;
- Operación, seguimiento y mantenimiento de SGI.

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.

- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactiva, adaptable, polivalente, proactivo

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área. Supervisa las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior. Planea. Organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Dirección de área

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Dirección del Programa Educativo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No se contempla

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de Dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la Dirección

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
Atención directa al público y las normas internas.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A : Dirección de Programa Educativo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Dirección de Programa Educativo

COMUNICACION COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Areas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo.

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo. Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A : Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **AUTORIDADES:**
- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad Emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.
Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.
Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.
Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.
No realiza esfuerzo físico.
Puntualidad en actividades asignadas.
Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina
NIVEL JERÁRQUICO: VIII
REPORTA A: Director/a del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefes/as de Oficina de las diferentes áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Manejo de equipos de laboratorio y/o taller de alimentos para la realización de prácticas de diferentes asignaturas;
- Auxiliar en las actividades de docencia e investigación que se realizan en los diferentes laboratorios, manejar equipo de laboratorio, auxiliar en determinaciones químicas de servicios tecnológicos que ofrece la carrera;
- Revisión de inventarios del equipo y materiales de laboratorios y/o taller de alimentos;
- Actualización de inventarios del equipo y materiales de laboratorios y/o taller de alimentos;
- Realizar el registro bitácora del uso de equipos de cada uno de los laboratorios y/o talleres de alimentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en actividades de investigación aplicada en laboratorio y/o taller de alimentos y campo sobre el área.
- Apoyo en las actividades de Transferencia Tecnológica del Sector Productivo.
- Elaborar el informe mensual de actividades relevantes (IMAR).
- Participar en actividades de difusión de la carrera.
- Realización del Programa Anual de Mantenimiento del Laboratorio.
- Mantener el Orden dentro de los laboratorios.
- Aplicar las normas de higiene y seguridad.

AUTORIDADES:

- Solicitar la cotización de materiales, reactivos y/o equipos cuando sea necesario.
- Autorizar la realización de prácticas y/o préstamos de equipos.
- Aplicar sanciones a los usuarios que no cumplan con el reglamento interno de laboratorio.
- Realizar mantenimiento preventivo a equipos de laboratorio.
- Desarrollar servicios tecnológicos que impliquen el uso de laboratorios.
- Dirigir prácticas de laboratorio en ausencia del profesorado titular.
- Desarrollar actividades de investigación que impliquen el uso de equipos de laboratorio.
- Recepción de muestras para análisis de laboratorio.
- Solicitar orden de mantenimiento de instalaciones de laboratorio y equipos a su cargo.
- Aplicación del reglamento académico al alumnado del programa educativo de adscripción.
- Solicitar la limpieza y el orden de los equipos de los laboratorios y los mismos laboratorios

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Procesos Alimentarios.

Experiencia: 1.5 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Cumplir con el desarrollo de sus funciones sustantivas en el área.
Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo del laboratorio.
Cumplir con las normas internas de la institución.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico del Taller de
NIVEL JERÁRQUICO: Producción
REPORTA A : Director/a del Programa Educativo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicos de las diferentes Áreas
SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Manejo de equipos de laboratorio y/o taller de alimentos para la realización de prácticas de diferentes asignaturas;
- Auxiliar en las actividades de docencia e investigación que se realizan en los diferentes líneas de producción con que cuentan los talleres;
- Responsable y auxiliar en la Elaboración de productos alimenticios que utilicen maquinaria y equipo del taller de alimentos;
- Revisión de inventarios del equipo y materiales del taller de alimentos;
- Actualización de inventarios del equipo y materiales del taller de alimentos;
- Realizar el registro bitácora del uso de equipos de las líneas de producción del taller de alimentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en actividades de investigación aplicada el taller de alimentos y campo sobre el área;
- Apoyo en las actividades de Transferencia Tecnológica del Sector Productivo;
- Elaborar el informe mensual de actividades relevantes (IMAR);
- Participar en actividades de difusión de la carrera;
- Realización del Programa Anual de Mantenimiento del taller de alimentos;
- Mantener el Orden dentro del taller de alimentos;
- Aplicar las normas de higiene y seguridad.

AUTORIDADES:

- Solicitar la cotización de materiales, reactivos y/o equipos cuando sea necesario.
- Autorizar la realización de prácticas y/o préstamos de equipos.
- Aplicar sanciones a los usuarios que no cumplan con el reglamento interno del taller de Alimentos.
- Realizar mantenimiento preventivo a equipos del Taller de Alimentos.
- Desarrollar servicios tecnológicos que impliquen el uso del Taller de Alimentos.
- Dirigir prácticas de procesos alimentarios en ausencia de el/la profesor/a titular.
- Desarrollar actividades de investigación que impliquen el uso de equipos del Taller de Alimentos.
- Recepción de muestras para análisis de Alimentos.
- Solicitar orden de mantenimiento de instalaciones del Taller de Alimentos y equipos a su cargo.

- Aplicación del reglamento académico al alumnado del programa educativo de adscripción

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Procesos Alimentarios.

Experiencia: 1.5 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Sensibilidad, Responsabilidad, Originalidad, Seguridad, Estabilidad Emocional, Vigor.

Habilidades: Ser una persona Dinámica, Capacidad para resolver problemas, sociabilidad, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Cumplir con el desarrollo de sus funciones sustantivas en el área. Es responsable del resguardo del mobiliario y equipo del taller de alimentos. Cumplir con las normas internas de la institución. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

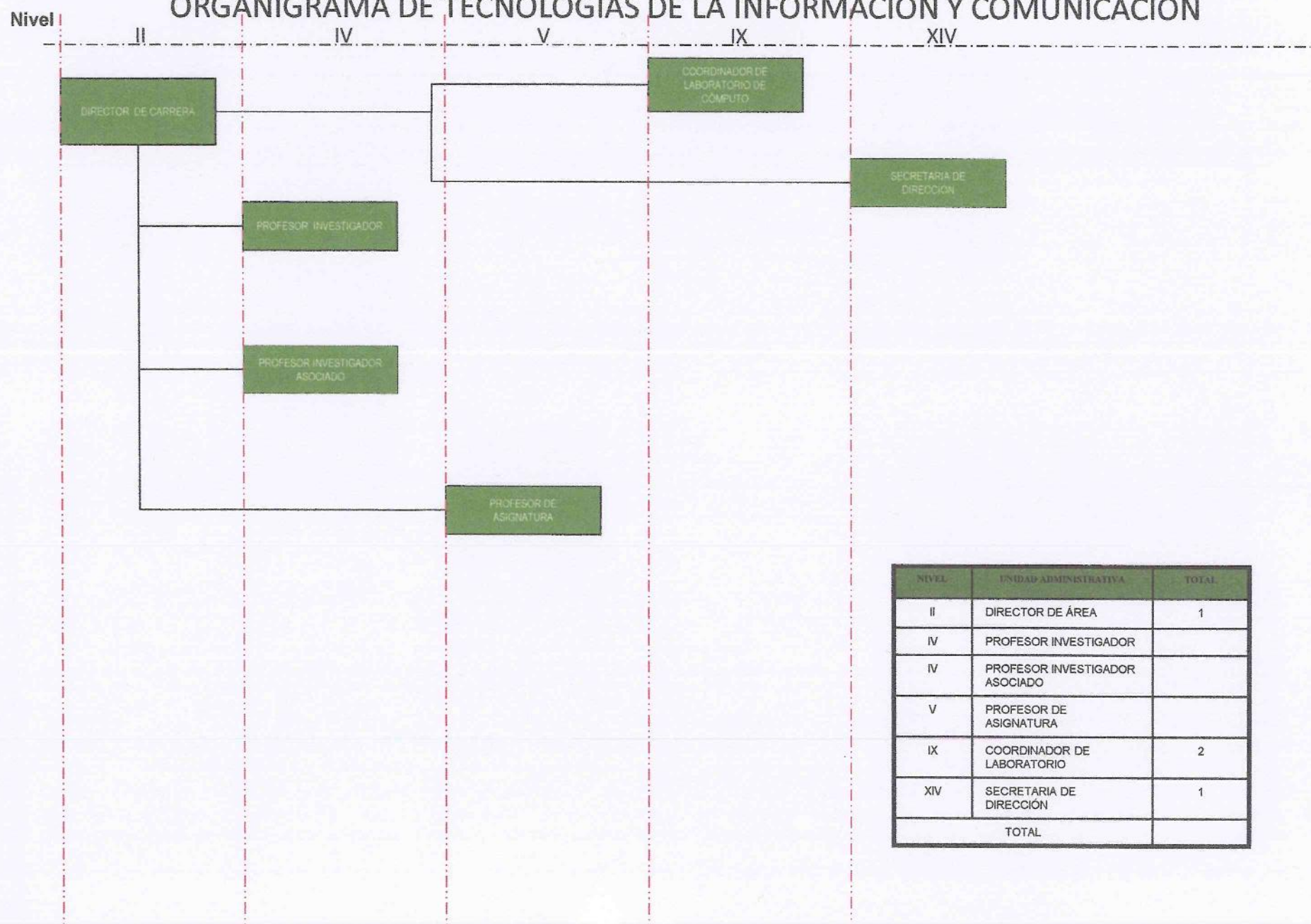
No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

ORGANIGRAMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECTOR DE ÁREA	1
IV	PROFESOR INVESTIGADOR	
IV	PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO	
V	PROFESOR DE ASIGNATURA	
IX	COORDINADOR DE LABORATORIO	2
XIV	SECRETARIA DE DIRECCION	1
TOTAL		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a de Carrera.

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesores/as Investigadores/as

Profesores/as Investigadores/as Asociados/as

Profesores/as de Asignatura

Técnico de Laboratorio de Cómputo

Secretaria/o de Dirección

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su Carrera;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a su carrera;
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUTyP);
- Proponer a el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de auto-evaluación y la estadística básica, de la dirección a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Realizar juntas informativas con Madres y Padres de familia sobre el aprovechamiento académico y el comportamiento del alumnado;
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES:

- Establecer las metas del Programa Académico que complementen el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar el programa operativo anual.

- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proponer cargas académicas.
- Designar las asignaturas al Profesorado de Tiempo Completo y de Asignatura acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los Cuerpos Colegiados (Cuerpos Académicos y Academias).
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo, al profesorado y eventos institucionales.
- Establecer con la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los Programas Educativos.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.

Experiencia: 3 Años en un puesto igual o afín de las funciones de la Dirección.

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, Responsabilidad en el trabajo, lealtad, proactiva, adaptable, polivalente, proactivo

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociabilidad, ser dinámico, negociador, liderazgo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
Supervisa las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de los departamentos a su cargo.
Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo.
Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.
Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No requiere esfuerzo físico.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades.

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones como Director/a.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección.

NIVEL JERÁRQUICO: XIV

REPORTA A: Director/a Carrera.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la Dirección;
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la persona titular de la dirección;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección;
- Custodiar los sellos de la Dirección;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la persona titular de la dirección;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable;
- Y demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES:

- Controlar la agenda de la dirección.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar los sellos de la dirección.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria, carrera Técnica o Comercial.

Experiencia: 2 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Capacidad de comunicación, discreción, dinamismo, sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, lealtad, disciplina, formalidad.

Habilidades: Ser persona dinámica, capacidad de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactiva.

REQUISITOS FÍSICOS:

Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.

Atención directa al público y las normas internas.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Mantener organizado el archivo de su área.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales;

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Director/a de la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con la dirección de carrera y con personal docente que impartan la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academias;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a los Padres y Madres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría a estudiantes;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Participar en las campañas de difusión institucional;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Formular planteamientos a su dirección de carrera sobre acciones de asistencia técnica a empresas en las cuales desearía participar;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social;
- Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnología al sector productivo;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales

- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica.
- Realizar vínculos con el sector productivo, social, académico e institucional para la realización de asistencia técnica, visitas industriales, conferencias, estadías y estancias favoreciendo la movilidad.
- Proponer trabajos de investigación e innovación tecnológica, así como difundir la producción académica en los espacios de especialidad que correspondan incluyendo la aportación de la universidad en cada uno de ellos.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, innovador, proactivo, persistente, creativo, dedicado, decidido, responsabilidad en el trabajo, flexible, cooperativo, empático, paciencia, tolerante, positivo,

Habilidades: Dinamismo, trabajo en equipo, liderazgo, metódico, capacidad de resolver problemas, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Director/a la Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesores/as y tutores/as del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con su Director/a de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de academia;
- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias, así como informar a las Madres y Padres de Familia cuando se requiera;
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría al estudiantado;
- Colaborar en el establecimiento de los laboratorios y talleres que apoyen las actividades académicas;
- Solicitar el mantenimiento de instalación y mobiliario cuando sea necesario;
- Apoyar en el Desarrollo de Proyectos propios del Área a la que esté adscrito;
- Proponer visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte;
- Sugerir al personal de la biblioteca los textos y publicaciones periódicas que consideren deban adquirirse;
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesores/as académicos/as al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseño e impartición de cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;
- Y en general sugerir a su dirección de carrera toda acción que considere contribuya a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

AUTORIDADES:

- Solicitar los materiales, equipos y capacitación necesaria para el desarrollo de la función académica
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

**ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES**

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín a la asignatura que imparte.

Experiencia Profesional: Mínimo 2 Años en su área de competencia.

Experiencia Docente: Mínimo 2 Años.

Aptitudes: Sensible, responsabilidad, innovador, seguridad, estabilidad emocional.

Habilidades: Dinamismo, capacidad de resolver problemas, sociable, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, colaborativo.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de sus funciones.

Es responsable del mobiliario, maquinaria y equipo de oficina asignado a su resguardo.

Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

Conducirse con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Buscar la actualización permanente en el campo técnico y académico para el buen desempeño en sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

No realiza esfuerzo físico.

Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Servicio de Cómputo

NIVEL JERÁRQUICO: VI

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadoras/es de las áreas

SUPERVISA A: Técnico de Laboratorio de Cómputo

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con el profesorado para la realización de prácticas en los laboratorios de cómputo;
- Colaborar en la elaboración de las necesidades de equipamiento y mantenimiento de los laboratorios de cómputo;
- Coordinar las actividades del personal de apoyo para laboratorios;
- Establecer mecanismos para mantener en óptimas condiciones los laboratorios;
- Salvaguardar los equipos de cómputo y los dispositivos que se encuentran en los laboratorios;
- Difundir y hacer respetar el reglamento interno del uso de los laboratorios;
- Requerir el material o los equipos necesarios para poder ofrecer el servicio preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo;
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos de los laboratorios de cómputo;
- Apoyar en las actividades paraescolares que requieran servicio de cómputo como complemento;
- Participar en todas las actividades de la universidad en las cuales involucren servicios de cómputo.

AUTORIDADES:

- Prestar equipo de laboratorio de cómputo a docentes del mismo programa educativo mediante un control interno.
- Autorizar alguna práctica no programadas siempre y cuando exista disponibilidad en el laboratorio.
- Sancionar al alumnado cuando incurra en incumplimientos al reglamento interno en caso de ausencia de el/la docente.
- Autorizar la instalación del software requerido para las prácticas no programadas y el que sea necesario para el buen funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los laboratorios a su cargo.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Solicitar personal de servicio social para apoyo a las actividades de la coordinación.

ANÁLISIS DEL PUESTO
REQUISITOS INTELECTUALES:

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Informática.

Experiencia: 3 Años en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Perseverancia, cautela, responsabilidad, flexibilidad, seguridad.

Habilidades: Sociable, dinámico, capacidad para resolver problemas, liderazgo, metódico, habilidad en la toma de decisiones.

REQUISITOS FÍSICOS: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES: Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de su área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO: Concentración Intensa.

Esfuerzo Físico mínimo y esporádico que no compromete la salud de el/la trabajador/a.

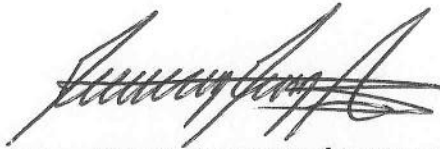
Puntualidad en actividades asignadas.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

**CAPITULO TERCERO
VALIDACIÓN**

RECTOR



Mtro. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCÓN