



Documento: Manual de Organización

Área: Dirección de Administración y Finanzas

Código DREC05

Edición 02

Fecha 19/10/2021

ISO 9001:2015	5.3
ISO 14001:2015	5.3
NMX-R-025-SCFI-2015	5.3.3.2.2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

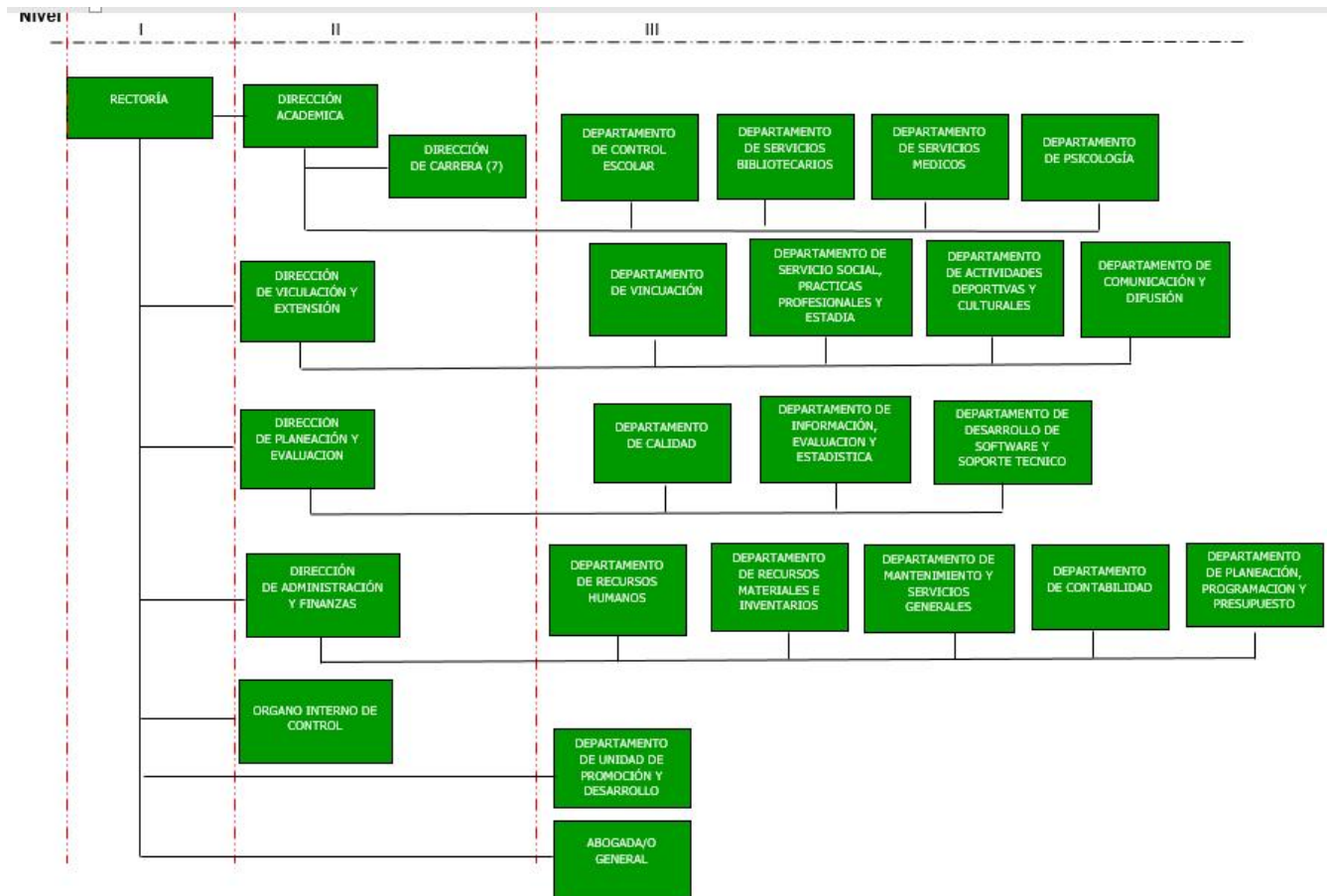
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19/OCTUBRE/2021

Título primero De la Universidad Tecnológica de La Huasteca Hidalguense	Página
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
I.- Organigrama General	03
II.- Misión	04
III.- Visión	05
IV.- Políticas Generales	06-07
V.- Valores Institucionales	08
VI.- Antecedentes	09-10
VII.- Atribuciones	11
VIII.- Funciones Genéricas de las Unidades Administrativas	
Capítulo Segundo De las unidades administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	12-22
Sección Segunda: Del Órgano Interno de Control	23-30
Sección Tercera: De la/el Abogada/o General	31-37
Sección Cuarta: De la Dirección Académica	38-82
Sección Quinta: De las Direcciones de Carreras	83-192
Sección Sexta: De la Dirección de Vinculación y Extensión	193-224
Sección Séptima: De la Dirección de Planeación y Evaluación	225-246
Sección Octava: De la Dirección de Administración y Finanzas	247-304
Capítulo Tercero	
Validación	305

CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

I.- ORGANIGRAMA GENERAL



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	RECTORIA	1
II	DIRECCIÓN DE ÁREA	12
III	DEPARTAMENTO	17
TOTAL		30

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 sistemas 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

“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 INSTITUCIONAL

Política Integral del SGI (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación)

“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.”

Política de Igualdad Laboral y No Discriminación

“La presente Política es aplicable a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su implementación y evaluación, estar a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación. La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense es una institución que ofrece servicios educativos y de gestión tecnológica con responsabilidad social, que fomenta un ambiente de respeto e igualdad laboral, prohibiendo estrictamente cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen Étnico o nacional, preferencias sexuales, situación migratoria, hostigamiento sexual de acuerdo con lo que establece la fracción III de artículo 1º de la Ley Federal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación.

El personal Directivo de la UTHH se compromete con todas las personas que laboran en la institución a promover una cultura laboral incluyente con igualdad de oportunidades impulsando la corresponsabilidad en el ámbito familiar y personal, así como el radicar la Discriminación”

V.- Valores Institucionales

Compromiso

- Cumplir con el trabajo asignado de 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 congruentes 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 del SGI y su planificación para lograrlos

Los objetivos del Sistema de Gestión Integral se implementan a nivel proceso para las funciones y niveles pertinentes dentro de la UTHH, los cuales miden a través de indicadores cuantitativos:

Proceso	Objetivos
Planificación	Evaluar la planeación estratégica y operativa de la UTHH para el cumplimiento de los objetivos del SGI.
Operación	Servicios educativos: formar profesionales que cumplan con el perfil de egresados mediante la aplicación de los planes y programas de estudio
	Servicio de educación continua: incrementar el número de cursos de educación continua impartidos.
	Ambiental: fomentar una cultura del cuidado del medio ambiente en los alumnos y partes interesadas.
Evaluación del desempeño	Evaluar la satisfacción de los requerimientos del cliente a través de procesos de medición formales y estandarizados para asegurar la validez de los resultados.
Mejora	Lograr la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas a través de la toma de decisiones para mejorar el desempeño de los procesos del sistema de gestión integral
Apoyo	Asegurar la provisión de los recursos necesarios por medio de procesos de gestión para garantizar la operación adecuada de la UTHH.

VI.- ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense fue creada en 1997, como resultado del convenio de coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, aportando cada una de las partes el 50% de los gastos de operación, correspondiendo a demás al Gobierno Federal el equipamiento de la Institución. Con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la Huasteca Hidalguense, vinculándola de manera competitiva y eficiente con los procesos de desarrollo estatal y nacional, así como la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales que favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

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.

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. Así mismo en septiembre de 2009 se registró la apertura de la continuidad de estudios mediante la oferta de sus seis programas educativos en el nivel 5ª ingenierías.

En el 2011 registro una matrícula de 1882 estudiantes en seis programas educativos de nivel Técnico Superior Universitarios e Ingeniería.

En el año 2014, la UTHH decide contar con un Sistema de Gestión Integral (SGI) que permita conjuntar los sistemas de gestión implementados en la institución: Sistema de Gestión de la Calidad (SGC, año 2002, basado en la norma ISO 9001:2000 y en el año 2010 transita a la ISO 9001:2008), Sistema de Gestión Ambiental (SGA, año 2014, basado en la norma ISO 14001:2004), Sistema de Gestión de Equidad de Género a través del Instituto Nacional de las Mujeres (SGEG, año 2012, basado el MEG:20012), dicho sistema concluye su vigencia en diciembre de 2015, para lo cual la institución en diciembre de 2016 implementa el Sistema de Gestión de Igual Laboral y No Discriminación basado en la NMXR-025-SCFI-2015, a través del INMUJERES.

Durante 2006 los Programas Educativos existentes fueron dictaminados por los Comités Inter institucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en el Nivel 1, en la primera visita de evaluación, el cual representa la calificación más alta que otorgan dichos organismos en relación a la calidad de los Programas Educativos de nivel superior.

Entre los programas educativos que han obtenido la acreditación por organismos reconocidos por COPAES se encuentran: TSU administración área administración y evaluación de proyectos y TSU en contaduría recibieron su constancia por parte de CACECA en el año 2007 con vigencia al año 2012, reacreditándose en el mismo año con vigencia al 2017. Por otro lado, a través de CACEI se acreditaron los programas de TSU en procesos Alimentarios, TSU en Agrobiotecnología, TSU en Mecánica, áreas Industrial y Automotriz y TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación, áreas multimedia y comercio electrónico y sistemas informáticos en el año 2009 con vigencia al 2014 con reacreditación en los años 2015 y 2016 con vigencia al 2020 y 2021 respectivamente. Los programas acreditados a nivel

de ingeniería por parte de CACECA son ingeniería en gestión de proyectos e ingeniería en financiera fiscal y contador público en el año 2012 con una vigencia al 2017.

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 incubadora 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

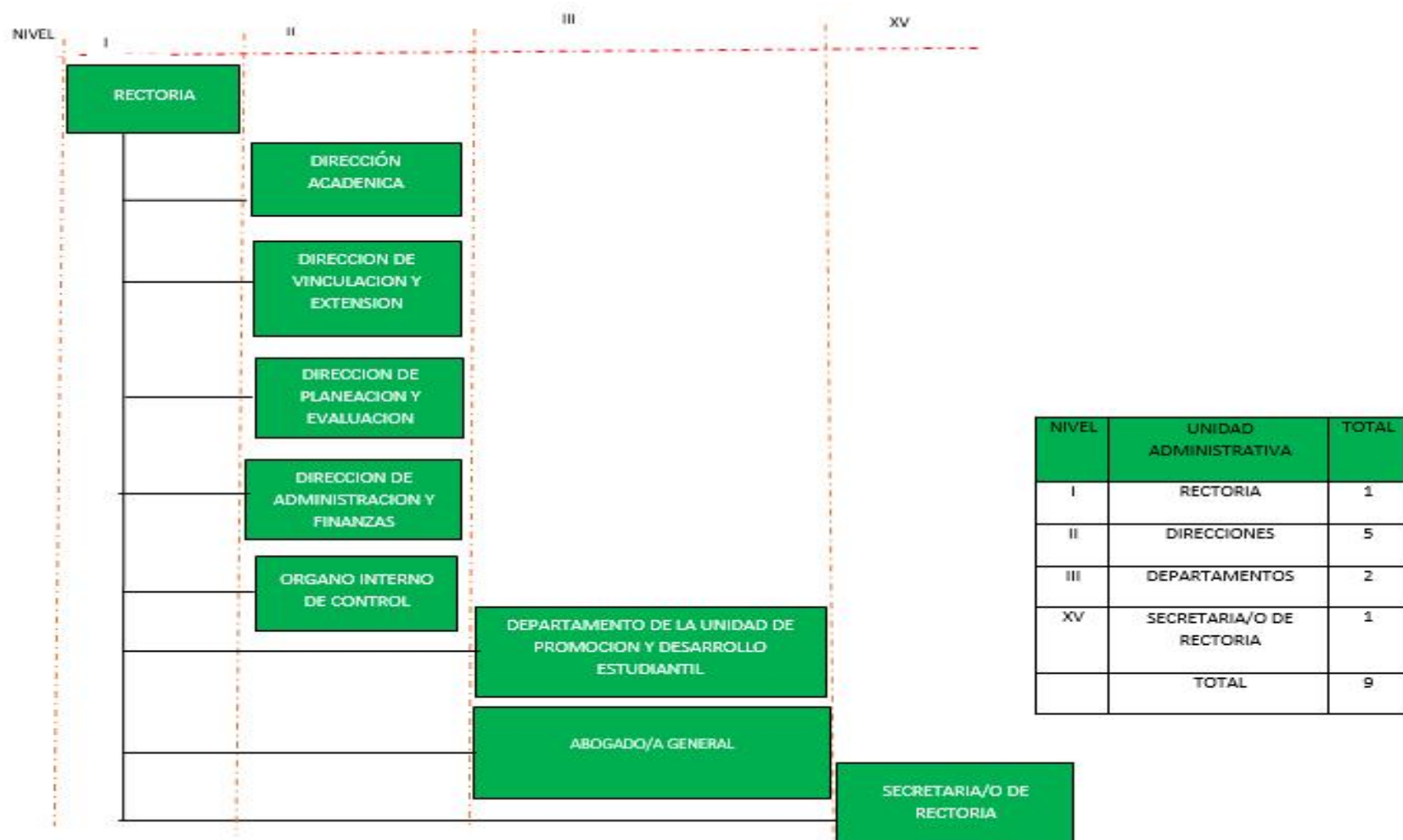
A las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Universidad corresponde, de manera genérica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar y coadyuvar con la Persona Titular de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa;
- III.- Acordar con la Persona Titular de la Rectoría los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las funciones que este Estatuto les confiere;
- IV.- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que sean solicitados por la Persona Titular de la Rectoría;
- V.- Organizar, formular y ejecutar legalmente, en su caso, los Planes, Programas y Presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con las leyes y norma que determinen su manejo;
- VI.- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- VII.- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir Departamentos en la Unidad Administrativa de su competencia;
- VIII.- Formular los Proyectos de programas y de Presupuesto relativos a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las directrices que emitan las autoridades competentes y la Persona Titular de la Rectoría;
- IX.- Firmar, 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;
- X.- Formular los Programas de Acción y Operativos Anuales relativos al Área Administrativa a su cargo, de acuerdo con las directrices que emita la Persona Titular de la Rectoría;
- XI.- Planificar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la Unidad Administrativa a su cargo y vigilar su correcta aplicación;
- XII.- Elaborar, actualizar e implementar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los reglamentos que requiera la Universidad, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.- 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 vigentes;
- XV.- Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Persona Titular de la Rectoría.

Las Unidades Administrativas de la Universidad operarán en estricto sentido al marco jurídico, al presente Estatuto, a los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás disposiciones aplicables de la Universidad.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA: ORGANIGRAMA DE LA RECTORÍA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	RECTORIA	1
II	DIRECCIONES	5
III	DEPARTAMENTOS	2
XV	SECRETARIA/O DE RECTORIA	1
	TOTAL	9

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Rector/a

NIVEL JERÁRQUICO: I

REPORTA A: Titular del Consejo Directivo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Áreas y Departamentos

SUPERVISA A:

Dirección Académica

Dirección de Carrera

Dirección de Vinculación y Extensión

Dirección de Planeación y Evaluación

Dirección de Administración y Finanzas

Abogada/o General

Departamento de Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil

Secretaria/o 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.

ANÁLISIS DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Lo considerado en el Artículo 11 del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que Creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense:

- I. Tener ciudadanía mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del consejo directivo señalan las fracciones III, IV y V del artículo 24 de la Ley de Entidades Para estatales del Estado de Hidalgo, y
- III. Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.
- IV. No ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido sentenciado por comisión de algún delito intencional;
- V. 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;
- VI. Ser mayor de treinta años y menor de setenta;
- VII. Poseer como mínimo grado de maestría;
- VIII. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;
- IX. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio académico y profesional;
- X. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad;

Grado de Escolaridad: Preferentemente con grado de Maestría.

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

Aptitudes: Iniciativa, persistencia, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, lealtad, 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: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto

RESPONSABILIDADES

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad;
- II. 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.
- III. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y modificación los proyectos de:
 - a. El Código de Ética, de acuerdo a las disposiciones normativas de la materia;
 - 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 del estudiantado 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 terceras personas y a favor de la Universidad, cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a las autoridades correspondientes;
 - j. El Sistema Integral de Gestión de la Calidad, Ambiental y Equidad de Género; y
 - k. El Programa de Becas que otorgue la Universidad.
- IV. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- V. 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 sus áreas, observando criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia presupuestal;
- VI. 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 de la auditoría externa y la opinión de la Comisaría o el Comisario Público;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- XI. Presentar, para su aprobación, al Consejo Directivo, la propuesta de integrantes para la conformación de los Órganos Colegiados y Consultivos y del Patronato, así como las reglas de su funcionamiento;
- XII. Implementar, dentro de la Universidad, las políticas, lineamientos y acciones para institucionalizar la perspectiva de género; y nombrar a la persona que funja como titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y al personal necesario para su funcionamiento;
- XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero;
- XIV. Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión con base en resultados;
- XV. Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con éste, escuchando a la Comisaria o el Comisario Público; y
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para el buen funcionamiento de la Universidad, así como el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, financieros y administrativos presentando al Consejo Directivo, cuando se requiera, informes sobre los mismos.

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.

FUNCIONES GENERALES

De acuerdo al Artículo 13 del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que Creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense el Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad;
- II. Presentar a la Dependencia Coordinadora de Sector la propuesta de representantes del sector productivo, privado y social de la región que integrará el Consejo Directivo;
- III. 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.
- IV. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y modificación los proyectos de:
- a. El Código de Ética, de acuerdo a las disposiciones normativas de la materia;
 - 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 del estudiantado 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 terceras personas y a favor de la Universidad, cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a las autoridades correspondientes;
 - j. El Sistema Integral de Gestión de la Calidad, Ambiental y Equidad de Género; y
 - k. El Programa de Becas que otorgue la Universidad.
- V. Suscribir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a las funciones de la Universidad;
- VI. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- VII. 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;
- VIII. 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 sus áreas, observando criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia presupuestal;
- IX. Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- X. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- XI. Establecer en consulta con el personal directivo y demás funcionariado las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
- XII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento del objeto de la misma;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
- XIV. 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 de la auditoría externa y la opinión de la Comisaria o el Comisario Público;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de las y los servidores públicos de la universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano de gobierno;
- XVIII. 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;
- XIX. Contratar y remover al personal de la Universidad, a excepción del funcionariado, en términos de lo que establece la fracción XVII de este artículo;
- 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 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 integrantes para la conformación de los Órganos Colegiados y Consultivos y del Patronato, así como las reglas de su funcionamiento;
- XXIV. Implementar, dentro de la Universidad, las políticas, lineamientos y acciones para institucionalizar la perspectiva de género; y nombrar a la persona que funja como titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y al personal necesario para su funcionamiento;
- XXV. Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerán con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado Hidalgo, al presente Decreto y al Estatuto Orgánico;
- XXVI. Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos, delegarlos y revocarlos en una, uno o más apoderados para que las ejerzan conjunta o individualmente, con las facultades que les competan.
Los poderes generales para actos de dominio y administración, para surtir efectos frente a terceras personas, deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero;
- XXX. Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión con base en resultados;
- XXXI. Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con éste, escuchando a la Comisaria o el Comisario Público; y
- XXXII. Demás facultades y obligaciones que le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su reglamento, este Decreto, el Consejo Directivo y demás normatividad aplicable.

AUTORIDADES

De acuerdo al Artículo 13 del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que Creó a la

Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense el Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- Administrar y representar legalmente a la Universidad;
Suscribir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a las funciones de la Universidad;
- 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;
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos,
- Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento del objeto de la misma;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los segundos niveles administrativos de las y los servidores públicos de la universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano de gobierno;
- Contratar y remover al personal de la Universidad, a excepción del funcionariado, en términos de lo que establece la fracción XVII del artículo 13 del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que Creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense;
- 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;
- Elaborar las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- Presentar, para su aprobación, al Consejo Directivo, la propuesta de integrantes para la conformación de los Órganos Colegiados y Consultivos y del Patronato, así como las reglas de su funcionamiento;
- Implementar, dentro de la Universidad, las políticas, lineamientos y acciones para institucionalizar la perspectiva de género; y nombrar a la persona que funja como titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y al personal necesario para su funcionamiento;
- Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo del Consejo Directivo, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran autorización especial según otras Disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerán con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado Hidalgo, al presente Decreto y al Estatuto Orgánico;
- Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos, delegarlos y revocarlos en una, uno o más apoderados para que los ejerzan conjunta o individualmente, con las facultades que les competan.
- 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;
- 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;
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de la Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura.

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

Aptitudes: Responsabilidad, compromiso, seguridad, estabilidad emocional, iniciativa, creatividad y liderazgo.

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

Requisitos: 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 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 realizar esfuerzo físico;
- Puntualidad en actividades asignadas;
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades;
- Requiere realizar sus actividades de un horario de 8 horas laborales diariamente.

FUNCIONES GENERALES

- Promover la misión, visión y los valores de la Institución;
- Desarrollar en la comunidad estudiantil un sentido de identidad y pertenencia a la Institución;
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en programas y eventos Institucionales y sociales;
- Contribuir a la permanencia y conclusión de sus estudios;
- Promover entre la comunidad estudiantil 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 la comunidad estudiantil;
- 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;
- Constituir el voluntariado social de la comunidad estudiantil;
- 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 la comunidad estudiantil en las actividades establecidas por la Oficina de Enlace Educativo del Gobierno de México en Hidalgo y la SEMSYS;
- Organizar actividades recreativas para favorecer la convivencia entre la comunidad estudiantil de la Universidad;
- Gestionar los recursos necesarios para atender las participaciones de la comunidad estudiantil en actividades Institucionales;
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Rectoría
NIVEL JERÁRQUICO: XV
REPORTA A: Titular de Rectoría
COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las diferentes áreas
Supervisa a: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

Aptitudes: Responsabilidad, compromiso, disposición, discreción, seguridad, estabilidad emocional, iniciativa, creatividad.

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

Requisitos: 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 del 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 realizar esfuerzo físico;
- Puntualidad en actividades asignadas;
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades;
- Requiere realizar sus actividades en un horario de 8 horas laborales diariamente.

FUNCIONES GENERALES

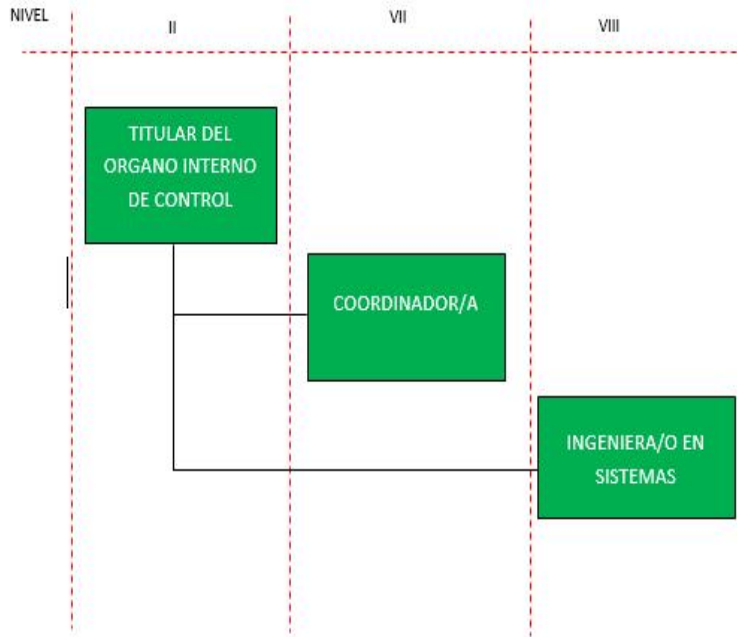
- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera la Rectoría para el desarrollo de sus funciones;
- Registrar en la agenda las reuniones y actividades de Rectoría;
- Recibir y canalizar las solicitudes presentadas a la oficina de Rectoría, para su atención correspondiente;
- Recibir y registrar la documentación tanto interna como externa para su seguimiento y atención.
- Apoyar en la elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que se genere en la oficina de rectoría;
- 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 la elaboración de oficios, circulares y memorándum, utilizados en la comunicación externa e interna;

- Apoyar en la captura de insumos en el Sistema del Presupuesto Operativo anual de Rectoría;
- Mantener actualizado el directorio de Rectoría;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Controlar la agenda y la programación de audiencias de la persona titular de la Rectoría;
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones;
- Custodiar y resguardar sellos de la Rectoría;
- Acceso y control de correo electrónico institucional de Rectoría;
- Asignar a las diferentes áreas los oficios y requerimientos de información recibidos en Rectoría para su seguimiento y atención;
- Manejo y control de números de oficios, memorándum y circulares para la atención de la correspondencia institucional interna y externa.
- Administrar el uso de la sala de juntas de Rectoría.
- Asignación y control de los folios para elaboración de oficios, circulares y memorándum utilizados en el manejo de la comunicación externa e interna.

SECCIÓN SEGUNDA: ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1
VII	COORDINADOR/A	1
VIII	INGENIERA/O EN SISTEMAS	1
	TOTAL	3

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Titular del Órgano Interno de Control

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de la dependencia, Titulares de las diferentes Direcciones de áreas y Jefaturas de las diferentes Direcciones.

SUPERVISA A:

Coordinador/a

ingeniera/o en sistemas.

ANALISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU, Licenciatura o grado académico superior.

Experiencia profesional: 1 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, los demás, ser dinámico, trabajar en equipo, ser metódico, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación, conocer el área que maneja y su impacto.

Requisitos: Manejo de tecnologías y disponibilidad de horario.

RESPONSABILIDADES

- Vigilar y evaluar el desempeño de la Universidad Tecnológica de la Huasteca, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestario; ingresos, egresos y patrimonio, sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros e informáticos entre otras acciones de administración pública;
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de la Huasteca, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por de la Universidad Tecnológica de la Huasteca;
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de la Huasteca, que concluyan su empleo cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable;
- Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, de la Universidad Tecnológica de la Huasteca; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción;
- Proponer un Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación para autorización del director de la Dirección de Órganos de Control y vigilancia.
- Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, de aquellas personas que habiendo fungido como

Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

- Investigar aquellos hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por la Secretaría o de auditores externos; así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley de la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;
- Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes, competencia del Órgano Interno de Control;
- Programar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones a las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de la Huasteca.
- Instar al titular de la Universidad Tecnológica de la Huasteca, para atender oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;
- Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación; XIV. Certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- Concentración intensa
- 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.
- Discrecionalidad en los temas internos que se manejan.

FUNCIONES GENERALES

- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas, así como de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos, que realizan los servidores públicos en los Entes, estén apegados a la legalidad; y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para conocer, atender, tramitar y resolver las denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley de la materia.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del OIC con base a los lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Supervisar el trabajo de los Titulares de las Áreas bajo su responsabilidad, en función de los objetivos planteados verificando que sus funciones se lleven a cabo con economía, eficiencia eficacia, afectividad, imparcialidad, honestidad, y en apego a la normatividad vigente.
- Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas a la UTHH.
- Programar la capacitación del personal adscrito al Órgano Interno de Control.
- Participar como Asesor en el Comité de adquisiciones, Comité de Bienes Muebles, COCODI y demás donde la normativa aplicable así lo indique.
- Participar para dar fe en los Procesos de Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos tres personas.
- Promover, verificar el cumplimiento y evaluar el resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y a la impunidad, simplificación y mejoramiento de la gestión pública.
- Desarrollar la acción de brindar asesoría confiable y que ofrezca certidumbre, sobre normatividad y controles.
- Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética de la Entidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo.

AUTORIDADES

- Acciones de control
- Acciones de prevención
- Acciones de fiscalización
- Acciones de supervisión
- Acciones de asesoría.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Hidalgo

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular del órgano de control

COMUNICACIÓN COLATERAL: Diversas unidades administrativas y académicas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de escolaridad: Licenciatura

Experiencia profesional: 1 años en puestos de la misma rama o afín.

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: manejo de tecnologías y disponibilidad de horario.

RESPONSABILIDADES

- Representar al Titular del Órgano Interno de Control en reuniones propias del área.
- Apoyar al TOIC en evaluar el cumplimiento de las programadas en cada uno de los proyectos del POA.
- Apoyar al TOIC en recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Apoyar al TOIC a dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Apoyar al TOIC a verificar la existencia del sistema de control interno del organismo y dar seguimiento a las acciones implementadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar al TOIC a verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones de control realizadas a la UTHH.
- Apoyar al TOIC a elaborar el Programa Anual de Trabajo del OIC con base a los lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar actividades de apoyo inherentes al cumplimiento de sus funciones, investigaciones y del programa anual de auditoría, control y evaluación.

- Recepción de documentación.
- Manejo del correo electrónico institucional del área.
- Elaboración de expedientes de investigación.
- Seguimiento a las actividades del PAA
- Seguimiento al PACE.
- Apoyo a las diligencias, en los términos que señalen las leyes, competencia del Órgano Interno de Control;

AUTORIDADES

- Resguardo de expedientes de investigación.
- Resguardo de expedientes de entrega recepción
- Resguardo de mobiliario y equipo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas autoridades que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas

NIVEL JERARQUICO: VIII

REPORTA A: Titular del órgano de control

COMUNICACIÓN COLATERAL: Diversas unidades administrativas y académicas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de escolaridad: Licenciatura o grado académico superior

Experiencia profesional: 1 años en puestos de la misma rama o afín.

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: Manejo de las Tics y disponibilidad de horario.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar al TOIC en el seguimiento mensual al plan de acciones.
- Apoyar al TOIC en la verificación de la existencia física de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar al TOIC en la verificación de que la estructura orgánica se encuentre validada, actualizada y publicada.
- Apoyar al TOIC en el análisis de estados financieros para asegurar la eficiencia y eficacia de la aplicación adecuada de los recursos, encaminando a tener cero observaciones.
- Apoyar al TOIC en la supervisión de los desembolsos del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar al TOIC en verificar que se cumplan con los ordenamientos de la ley de archivos.
- Apoyar al TOIC en verificar el cumplimiento a la ley de transparencia del estado de Hidalgo conforme lo establecido en su artículo 22.
- Apoyar al TOIC en revisar el cumplimiento del recurso humanos.
- Realizar el monitoreo presencial y de trabajo en casa de los servidores públicos de la universidad tecnológica de la huasteca hidalguense.
- Enviar el PACE mensual a la Dirección de Órganos de Control y Vigilancia.
- Llevar dentro del OIC el cumplimiento de los ordenamientos de la ley de archivos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

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.

FUNCIONES GENERALES

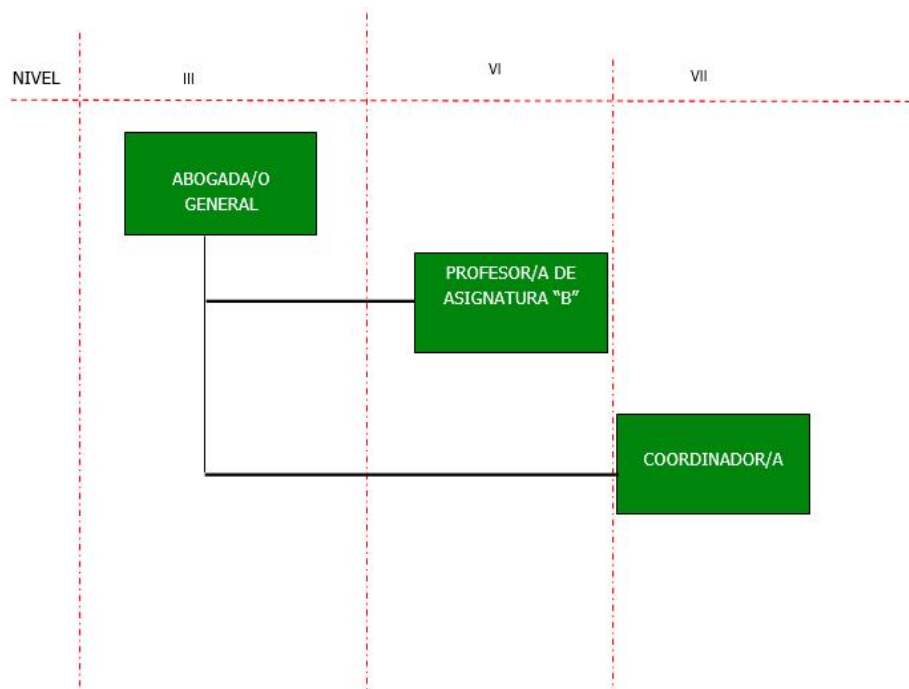
- Realizar actividades de apoyo inherentes al cumplimiento de sus funciones, investigaciones y del programa anual de auditoría, control y evaluación.
- Revisión de reportes de seguimiento de trabajo en casa.
- Realización del monitoreo presencial.

- Seguimiento a las actividades del PAA
- Seguimiento al PACE.
- Recepción y manejo de agenda
- Recepción documentación.

AUTORIDADES

- Resguardo de carpetas de oficios enviados.
- Resguardo de Sello Institucional del OIC.
- Resguardo de carpetas de oficios enviados.
- Resguardo de mobiliario y equipo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas autoridades que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control

SECCIÓN TERCERA: ORGANIGRAMA DE LA/EL ABOGADO/O GENERAL



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	ABOGADA/O GENERAL	1
VI	PROFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	1
VII	COORDINADOR/A	1
	TOTAL	3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Abogada/o General

NIVEL JERARQUICO: III

REPORTA A: Titular de Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de las diferentes áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B"

Coordinador/a

ANALISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Derecho

Experiencia: 2 años en puestos igual o a fin 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: 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 su área;
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo;
- Diplomacia en el manejo personal interno y externo;
- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Concentración intensa;
- No realizar esfuerzo físico;
- Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades;
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades;
- Presentación oportuna de informes y reportes;
- Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones.

FUNCIONES GENERALES

- Asesoría jurídica a 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 apoderada/o 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 jefa/e inmediato;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- 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 persona titular de la Rectoría en los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas;
- Fungir como Asesor/a jurídico del comité de adquisiciones, servicios y arrendamiento de la Universidad;
- Fungir como Asesor/a jurídico del comité de afectación, bajas y destino final de bienes muebles de la Universidad;
- Determinar 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular de Abogada/o General

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de Coordinación de las áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia profesional: 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: 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 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 .

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.
- Realizar la entrega de documentación en las diversas dependencias dentro y fuera de la ciudad.
- 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.

- Redactar las actas estenográficas de las sesiones de Consejo Directivo realizadas, así como la atención de observaciones de las mismas y recabar las firmas correspondientes en las diversas dependencias.
- Entregar las carpetas de información y las Convocatorias del H. Consejo Directivo.
- Atender la logística para el desarrollo de las Sesiones de Consejo Directivo.
- Colaborar conjuntamente con la/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 procesadora 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.
- Mantener actualizada la información de las plataformas en los puntos que competen el área.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Dar respuesta a la correspondencia interna y externa que recibe, según las instrucciones dadas por Abogada/o General.
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del área, así como resguardarlo y darle uso de manera eficiente.
- 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

AUTORIDADES

- Controlar la Agenda de la/el Abogada/o General.
- Proporcionar información que requieran del área de la/el Abogada/o General tanto las áreas de la Universidad como de organismos externos en apego a la normatividad establecida.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y resguardar los sellos del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de Abogada/o General

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinador/a

SUPERVISAA: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura

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

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

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

FUNCIONES GENERALES

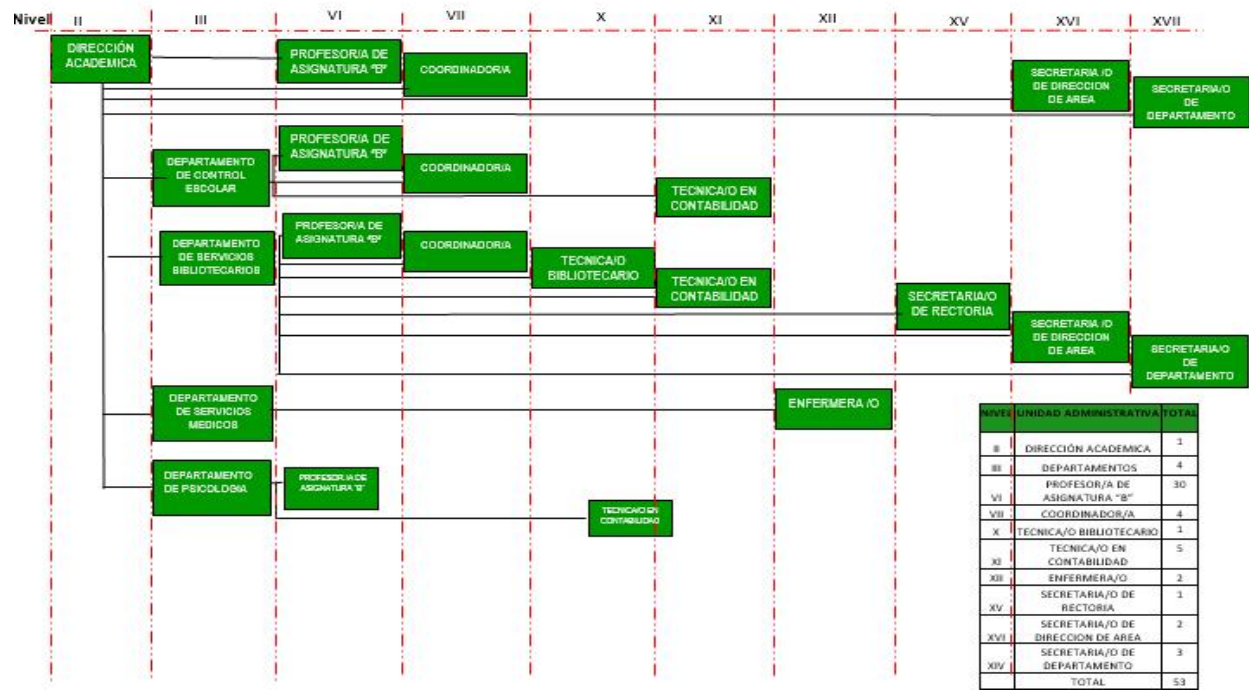
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción 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 por el titular de 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 inmediata para el desarrollo de sus funciones.
- Y demás actividades inherentes al puesto

AUTORIDADES

- Resguardar los sellos del Departamento
- Realizar la evaluación de los aspectos ambientales junto con el cuerpo colegiado en la materia, como lo marca el procedimiento
- Llevar acabo el seguimiento de las sesiones del H. Consejo directivo

SECCIÓN CUARTA: ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección Académica

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Direcciones de Carrera

Departamentos adscritos a la D.A.

Profesoras/es de asignatura "B"

Secretaria/o de D.A.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Grado académico de maestría o superior en cualquier área del conocimiento

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de dirección 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.
- Supervisar las jefaturas de departamento a su cargo 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 en la 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 titular de la rectoría.

AUTORIDADES

- Establecer las metas de la dirección 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 académicas y academias)
- Proporcionar comisiones al personal a su cargo en eventos institucionales.
- Establecer con los titulares de las direcciones de Carrera los controles necesarios para la administración de los programas educativos.
- Dar seguimiento a las actividades de los cuerpos académicos.
- Establecer las metas de la dirección que complementen el programa institucional de desarrollo
- Supervisar y apoyar las actividades administrativas con cada uno de los departamentos a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección de Área.

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Contar con carrera Técnica o Comercial.

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

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

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

Requisitos: 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 del área.
- Resguardar el mobiliario y equipo de oficina asignado 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

FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadora 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 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 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 del personal 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 por la dirección.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo carta de pasante en la licenciatura en Mercadotecnia o técnico superior Universitario en Desarrollo de Negocios o afín.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- Atención directa al público dentro del marco de las normas internas.
- Aplicación de los procesos técnicos y catalogación.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar, asistir y acompañar al alumnado de TSU y Licenciatura de la carrera de Innovación de Negocios y Mercadotecnia durante sus prácticas en las materias correspondientes para la realización de fotografía de producto, realización de videos para campañas publicitarias o institucionales y para la realización de spots de radio publicitarios o institucionales, supervisando la operación adecuada del equipo y enseñando el adecuado funcionamiento de mismo.

- Seleccionar los materiales y equipos didácticos necesarios.
- Coordinar y controlar la utilización de los medios audiovisuales.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Llevar al día la bitácora de uso del laboratorio y equipo por los alumnos de la carrera o de otros usuarios de la Universidad.
- Elaborar diseños de logotipos, portadas, diplomas, reconocimientos, lonas, videos testimoniales de ex alumnos o casos de éxito para las múltiples actividades de la carrera de Innovación de Negocios y Mercadotécnica.
- Impartir clases al alumnado de la carrera de Innovación de Negocios y Mercadotécnica.
- Participación en el desarrollo y diseño de los contenidos multimedia para actividades o proyectos que se realizan en la Universidad.
- Participación en el desarrollo y diseño de los videos que soliciten a la Dirección Académica.
- Instalar y operar equipos audiovisuales.
- Brindar apoyo técnico en el área de su competencia.
- Realiza el mantenimiento de los equipos pertenecientes al laboratorio.
- Verificar el cumplimiento de lineamientos pautados para el uso de las instalaciones y equipos del laboratorio.
- Adiestrar a usuarios en la utilización de técnicas audiovisuales.
- Colaborar y apoyar a otros programas educativos para la elaboración y grabación de audio, video, edición y postproducción.
- Cumplir con las normas y procedimientos en todos los ámbitos establecidos por la Universidad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elaborar la relación de necesidades de su área.
- Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas en su área.
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura

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

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

Requisitos: 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 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.
- 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.
- Si realiza esfuerzo físico en prácticas de campo.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección de carrera y con el profesorado que imparte la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con el titular de la dirección 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 un cuerpo colegiado.

- Detectar al alumnado cuyo ritmo de aprovechamiento no sea el esperado para diseñar y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- Preparar y dar a conocer su horario de trabajo el cual incluya períodos de asesoría 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.
- 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.
- Proporcionar la información oficial a la dirección de manera oportuna.
- Elaborar y colaborar en proyectos institucionales.
- Diseñar e impartir 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.
- Canalizar al alumnado tutorado en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Control Escolar

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B"

Coordinador/a

Técnica/o en contabilidad

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en informática, sistemas computacionales o tecnologías de la información.

Experiencia profesional: 2 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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;
 - 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 las/los egresadas/os;
- Responsable operativo de la aplicación del examen de admisión.
- Sugerir propuestas de mejora para el sistema de control escolar;
- Registrar la baja de 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B".

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Control Escolar.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

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 5 A
- Imprimir diplomas y reconocimientos a los egresados/as del nivel 5 A;
- 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 5 A

- Participar en la integración del archivo institucional
- Participar en los procesos que el área le encomiende
- Imprimir credencial del alumnado
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Capturar en el sistema los datos del alumnado que requieran realizar trámite de registro de titulación del nivel 5 A.
- Imprimir los títulos, acta de exención de examen profesional, certificados, diplomas, reconocimientos, listas de egresados del nivel 5 A;
- Entregar documentos de titulación del nivel 5 A;
- Aceptar o rechazar los documentos que son propiedad del alumnado, cuando estos no sean adecuados para su uso;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular de Departamento de Control Escolar

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadoras/es del Área

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

Coordinador/a:

- Escanear y recortar las fotos y firmas en formato JPG de cada egresada/o;
- Imprimir los certificados de estudio, acta de exención;
- Pegar las fotos de cada egresada/o en los certificados de estudio, actas de exención y constancia de servicio social;
- Troquelar las fotos de cada egresada/o en los certificados de estudio, actas de exención y constancia de servicio social;
- Integrar el expediente de la egresada/o con documentación en original;
- Escanear el expediente de las/os egresadas/os;
- 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

- Imprimir reconocimientos de los titulados;
- Participar en los eventos de organización de la graduación;
- Participar en la integración del archivo institucional
- Participar en los procesos que el área le encomiende
- Y las demás inherentes al puesto.

Coordinador/a 2:

- Participar en la planeación, organización, dirección y control, de las actividades referentes al programa de becas internas (coordinador/a de becas);
- Atender las convocatorias de becas emitidas por instituciones y organismos externos (coordinador/a de becas);
- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites administrativos para la obtención de becas (coordinador/a de becas);
- Llevar el control de los expedientes del alumnado becado;
- 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;
- Participar en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y promoción del alumnado;
- Control del inventario documental;
- 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
- Imprimir reconocimientos de los titulados;
- Participar en los eventos de organización de la graduación;
- 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 de la dirección general de profesiones los datos del alumnado que requieran realizar trámite de registro de titulación;
- Imprimir los reconocimientos, listas de egresados;
- Entregar los documentos de titulación alas/os egresadas/os;
- Aceptar o rechazar los documentos que son propiedad del alumnado, cuando estos no sean adecuados para su uso;
- Solicitar al alumnado próximo a egresar las fotografías y firma para el proceso de titulación.
- Descargar del sistema de la dirección general de profesiones título y cedula estatal;
- Enviar por correo de cada egresada/o el archivo del título y cedula estatal;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad

NIVEL JERÁRQUICO: XI

REPORTA A: Titular de Departamento de Control Escolar

COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicas/os de diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

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;
- Efectuar apertura de expedientes del alumnado de nuevo ingreso;
- Y las demás inherentes al puesto.

Técnica/o en contabilidad 1:

- Manejo y atención del portal de aspirantes;
- Manejo y atención del portal de aspirantes;
- Llevar el control de las solicitudes de bajas del alumnado;

Técnica/o en contabilidad 2:

- Verificar las modificaciones de calificaciones que realicen docentes al alumnado;
- Actualizar en el sistema de control escolar los datos del alumnado;
- Revisar y archivar las actas de calificaciones y formatos de modificación del nivel TSU;

Técnica/o en contabilidad 3:

- Archivar y mantener actualizado cada uno de los expedientes 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 un adecuado control de la correspondencia que se entrega y recibe del área; así como para la apertura de expedientes del área;

AUTORIDADES

- Registrar en el sistema 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicios Bibliotecarios

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamento de las diferentes Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B".

Coordinador/a.

Técnica/o en contabilidad.

Secretaria/o de rectoría.

Secretaria/o de dirección de área.

Secretaria/o de jefatura de Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en: bibliotecología, informática, administración.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las

- normas 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;
 - Proponer la actualización permanente del material y equipo de la biblioteca;
 - Difundir la consulta de 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;
 - Difundir actividades y campañas que promuevan el desarrollo de la lectura entre la comunidad universitaria de manera presencial y en línea;
 - Aplicar controles sobre el material existente;
 - Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca;
 - Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario;
 - Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario;
 - Elaborar manuales de organización y procedimientos para el departamento;
 - 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;
 - Intervenir sobre el desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
 - Administrar a las personas usuarias en la biblioteca digital;
 - Y las demás que le otorgue el presente reglamento, 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
- Suspende de manera temporal o definitiva el acceso a los servicios dentro del marco del Lineamiento Interno
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERARQUICO: VI.

REPORTA A: Titular del departamento de servicios bibliotecarios.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores del área.

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Contar con carrera técnica Universitaria en el área de administración o informática.

Experiencia profesional: 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: 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 unidad.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atención y control diario de las personas usuarias.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico.
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona la biblioteca.
- Vigilar la encuadernación y restauración del material bibliográfico.
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- Ordenar material bibliográfico y hemerográfico.
- Recibir y registrar publicaciones.
- Mantener el control de entrada y salida de material bibliográfico.
- Atención y control diario de las personas usuarias.

- Dar mantenimiento a material bibliográfico.
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
- Elaborar fichas bibliográficas.
- Servicio de consulta a bibliotecas por correo electrónico.
- Mantener la disciplina en la sala.
- Proponer y/o renovar revistas por suscripción y/o donación, en apego a los presupuestos y condiciones establecidas por los programas educativos;
- Realizar el descarte de material bibliográfico y hemerográfico;
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico y hemerográfico, en su caso corregir la catalogación y/o clasificación;
- Controlar y verificar las donaciones;
- Mantener en óptimas condiciones la sala de cómputo que apoyan al proceso enseñanza-aprendizaje;
- Elaborar las estadísticas de uso de la sala de audio y vídeo y hemeroteca.
- 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 la sala de cómputo
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo carta de pasante en la licenciatura en bibliotecología o técnico superior Universitario en informática o administración

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- Atención directa al público dentro del marco de las normas internas.
- Aplicación de los procesos técnicos y catalogación

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.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la relación de necesidades de su área.
- Presentar periódicamente un informe de las actividades realizadas en su área.
- Diseñar y/o ejecutar los sistemas de clasificación para procesar los materiales adquiridos conforme a las normas de catalogación angloamericanas y sistemas de clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, elaborando y manteniendo actualizados los instrumentos de control bibliográfico, necesarios para facilitar el acceso a dichos materiales.
- Mantener un control de entrada y salida de material bibliográfico.
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona la biblioteca.

- Vigilar la encuadernación y/o restauración del material bibliográfico.
- Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Mantener comunicación con bibliotecas y organismos privados y públicos para préstamo de material e intercambio.
- Realizar conforme al procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico.
- Mantener un control de material prestado y relacionarlos semanalmente.
- Recibir libros, revistas por donación, identificar su origen y clasificarlos.
- Realizar una búsqueda de mejores opciones de adquisiciones para la Universidad.
- Apoyar al titular de departamento en organizar y controlar las actividades del sistema bibliotecario
- Elaborar y mantener actualizados los diferentes catálogos de la biblioteca, así como los sistemas de automatización de servicios bibliotecarios
- Integrar la estadística básica
- Generar reportes de afluencia, préstamos y consultas
- Aplicar procesos técnicos
- Realizar el descarte de material bibliográfico
- Realizar diagnósticos de la revisión bibliográfica
- Realizar impresión de credenciales para el alumnado
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.
- Avalar temporalmente documentación de las personas usuarias que los libera de compromisos contraídos con este departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en contabilidad

NIVEL JERARQUICO: XI

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicas/os de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en Administración y/o Informática.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atender y controlar las solicitudes de servicio de las personas usuarias en las diferentes áreas de servicio de la biblioteca, de conformidad a la normatividad vigente y registro de agenda electrónica;
- Actualizar Kardex.
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- Ordenar material bibliográfico.
- Recibir y registrar publicaciones.
- Dar mantenimiento a material bibliográfico.
- Elaboración y actualización del archivo vertical.
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
- Clasificar y catalogar material bibliográfico y didáctico.
- Capturar en sistemas de cómputo el material clasificado y catalogado.

- Elaborar fichas bibliográficas.
- Servicio de consulta a bibliotecas por correo electrónico.
- Mantener la disciplina en la sala.
- Llevar el registro y control del material donado.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico;
- Recibir, resguardar y entregar mochilas y/o pertenencias de las personas usuarias/os, en el área de paquetería;
- Informar y orientar a las personas usuarias/os sobre los servicios que proporciona la biblioteca, sobre las necesidades de información, el manejo de las fuentes de consulta, del fichero electrónico y la localización física del material;
- Dar limpieza y mantenimiento al acervo bibliográfico, cartográfico, hemerográfico y/o didáctico;
- Actualización constante en el sistema de automatización de servicios bibliotecarios
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del Departamento.

NIVEL JERARQUICO: XVII

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicas/os del área.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- Atención directa al público dentro del marco de las normas internas.
- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- Custodiar los sellos del departamento

CONDICIONES DE TRABAJO

- Concentración intensa.
- No realizar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atención y control diario de las personas usuarias.
- Actualizar kardex.
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- Ordenar material Bibliográfico.
- Recibir y registrar publicaciones.
- Dar mantenimiento a material bibliográfico.
- Elaboración y actualización del archivo vertical.
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
- Clasificar y catalogar material bibliográfico y didáctico.
- Capturar en sistemas de cómputo el material clasificado y catalogado.
- Elaborar fichas bibliográficas.
- Servicio de consulta a bibliotecas por correo electrónico.

- Mantener la disciplina en la sala.
- Atender y controlar las solicitudes de servicio de las personas usuarias en las diferentes áreas de servicio de la biblioteca, de conformidad a la normatividad vigente y registro de agenda electrónica.
- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez
- Controlar la agenda del departamento
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia, llevando un registro de correspondencia recibida y enviada
- Implementar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes
- Elaborar y enviar los boletines de nuevas adquisiciones
- 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
- Llevar el control administrativo general del departamento, del edificio, del mantenimiento del equipo, mobiliario e instalaciones
- Controlar y programar visitas guiadas, que sean solicitadas u ofrecidas
- Mantener actualizado los tableros de avisos
- Registrar y reportar los movimientos de las personas usuarias que tengan adeudo con el departamento de servicios bibliotecarios, brindando el trámite correspondiente, de conformidad a la normatividad vigente
- Llevar el registro y control del material donado.
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o Bibliotecario

NIVEL JERÁRQUICO: X

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefas/es de oficina y Técnicas/os de las diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atender y controlar las solicitudes de servicio de las personas usuarias en las diferentes áreas de servicio de la biblioteca, de conformidad a la normatividad vigente y registro de agenda electrónica.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico.
- Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de cómputo que apoyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona la biblioteca.
- Mantener el control de entrada y salida del préstamo en la sala de cómputo.
- 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 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;
- Elaborar 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.
- Mantener la disciplina en la sala.
- Llevar el registro y control de material donado.
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento Interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Analista Administrativo de Servicios Bibliotecarios.

NIVEL JERÁRQUICO: X

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicas/os de las diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atención y control diario de las personas usuarias.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico.
- Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de cómputo que apoyan al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar y orientar a las personas usuarias. Sobre los servicios que proporciona la biblioteca.
- Mantener el control de entrada y salida del préstamo en la sala de cómputo.
- 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 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.
 - Mantener la disciplina en la sala.
 - Llevar el registro y control del material donado.
 - Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de la Dirección.

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atender y controlar las solicitudes de servicio de las personas usuarias en las diferentes áreas de servicio de la biblioteca, de conformidad a la normatividad vigente y registro de agenda electrónica.
- Actualizar kardex.
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- Ordenar material bibliográfico.
- Recibir y registrar publicaciones.
- Dar mantenimiento a material bibliográfico.
- Elaboración y actualización del archivo vertical.
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
- Clasificar y catalogar material bibliográfico y didáctico.
- Capturar en sistemas de cómputo el material clasificado y catalogado.
- Elaborar fichas bibliográficas.
- Servicio de consulta a bibliotecas por correo electrónico.
- Mantener la disciplina en la sala.

- Llevar el registro y control del material donado.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico;
- Recibir, resguardar y entregar mochilas y pertenencias de las personas usuarias, en el área de paquetería;
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona la biblioteca, sobre las necesidades de información, el manejo de las fuentes de consulta, del fichero electrónico y la localización física del material;
- Dar limpieza y mantenimiento al acervo bibliográfico, cartográfico, hemerográfico y/o didáctico;
- Actualización constante en el sistema de automatización de servicios bibliotecarios
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Rectoría.

NIVEL JERÁRQUICO: XV

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Bibliotecarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atender y controlar las solicitudes de servicio de las personas usuarias en las diferentes áreas de servicio de la biblioteca, de conformidad a la normatividad vigente y registro de agenda electrónica.
- Actualizar kardex.
- Control de libros y revistas en calidad de préstamo.
- Ordenar material bibliográfico.
- Recibir y registrar publicaciones.
- Dar mantenimiento a material bibliográfico.
- Elaborar y actualizar el archivo vertical.
- Evitar pérdidas o mutilaciones de material.
- Clasificar y catalogar material bibliográfico y didáctico.
- Capturar en sistemas de cómputo el material clasificado y catalogado.
- Elaborar fichas bibliográficas.

- Servicio de consulta a bibliotecas por correo electrónico.
- Mantener la disciplina en la sala.
- Llevar el registro y control del material donado.
- Apoyar en la búsqueda de información de las personas usuarias tanto en formato documental como electrónico;
- Recibir, resguardar y entregar mochilas o pertenencias de las personas usuarias, en el área de paquetería;
- Informar y orientar a las personas usuarias sobre los servicios que proporciona la biblioteca, sobre las necesidades de información, el manejo de las fuentes de consulta, del fichero electrónico y la localización física del material;
- Dar limpieza y mantenimiento al acervo bibliográfico, cartográfico, hemerográfico y/o didáctico;
- Actualización constante en el sistema de automatización de servicios bibliotecarios
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Notificar a las personas usuarias de las sanciones a las que se harían acreedores cuando no observen las conductas indicadas dentro del marco del lineamiento interno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicios Médicos

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTAA: Titular de la Dirección académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las diferentes Áreas

SUPERVISA A:

Enfermera/o.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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 (1er. nivel de atención);
- Realizar un diagnóstico médico inicial del estudiantado de nuevo ingreso;
- Canalizar al IMSS a la persona que lo requiera (2° y 3er. 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 Número

- de Seguridad Social (NSS);
- Supervisar la realización del alta del estudiantado en el portal IMSS desde tu empresa (IDSE);
 - Supervisar la baja los alumnos en el portal IMSS desde tu empresa (IDSE);
 - Supervisar el 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 al alumnado para seguimiento médico.
- Convocar a reuniones al personal adscrito al departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera/o

NIVEL JERÁRQUICO: XII

REPORTA A: Titular del Departamento de Servicios Médicos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la implementación de medidas para prevenir enfermedades y accidentes;
- Tomar la presión arterial, 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 del médico en caso que lo requiera;
- Archivar y controlar el historial clínico del alumnado y trabajadoras/es;
- 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;

- 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;
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO: Departamento de Psicología

NIVEL JERARQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B".

Técnica/o en contabilidad.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- Se Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

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 del 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, funciones y obligaciones de tutores.
- Participar en reuniones de padres y madres de familia.
- Convocar a padres y madre de familia para atender asuntos personales del alumnado.
- Convocar a reuniones al personal adscrito al departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Psicología

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como instructoras/es 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 el titular del departamento de psicología con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con el titular del departamento de psicología para diseñar herramientas, tareas, estrategias y actividades del programa institucional de tutorías que complementen la formación del alumnado;

- Reportar al titular 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 al titular del departamento de psicología sobre acciones relacionadas a los programas psicopedagógicos;
- Solicitar oportunamente al titular 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/a 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad.

NIVEL JERARQUICO: XI

REPORTAA: Titular del Departamento de Psicología

COMUNICACIÓN COLATERAL: Técnicas/os de las diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadora de palabras y hojas de cálculo;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de 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 por el titular del departamento;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;

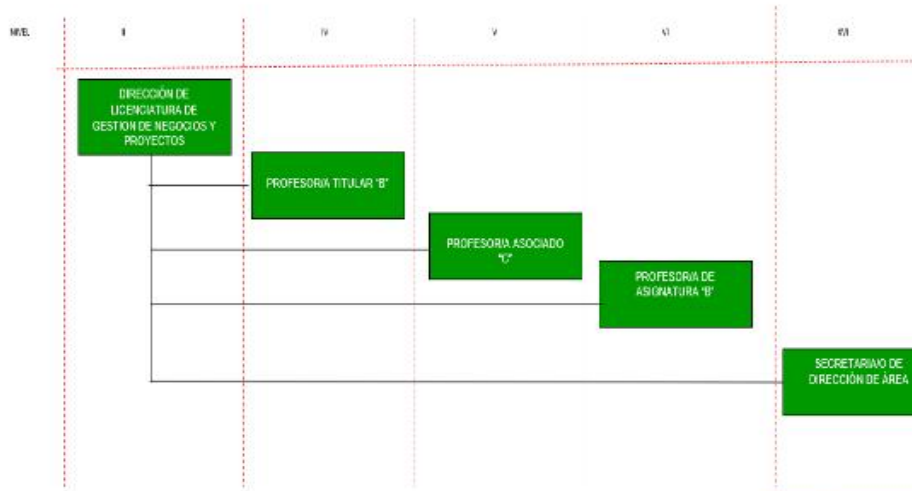
- Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución;
- Custodiar los sellos del departamento;
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el titular del departamento;
- Y demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Controlar la agenda del departamento.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Utilizar los sellos con previa autorización por el titular del departamento.

SECCION QUINTO: DIRECCIÓN DE CARRERA

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS



Nivel	Descripción de la asignatura	Total
I	DIRECCIÓN DE ÁREA	1
II	PROFESORA TITULAR "B"	1
III	PROFESORA ASOCIADO "C"	2
IV	PROFESORA DE ASIGNATURA "B"	1
V	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ÁREA	1
	TOTAL	6

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de la Carrera de Gestión de Negocios y Proyectos

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de las direcciones de diferentes áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a Titular "B"

Profesor/a de Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

Secretaria de Dirección de Área.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Grado de Maestría o grado académico superior relacionado con el área de administración.

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: 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 del área
- Supervisar al Profesorado de su área y puestos de nivel inferior.
- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar todas las funciones de los departamentos a su cargo.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección 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.
- Presentación oportuna de informes y reportes.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
- Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su carrera, así como ejercer la docencia frente a grupo;
- 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 (CGUT);
- Proponer el/la rector/a los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación 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 a 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; y
- 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.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Asignar cargas académicas.
- Designar las asignaturas al profesorado de tiempo completo y de tiempo parcial 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 enlace los controles necesarios para la administración de los programas educativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la dirección de la carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Área en administración de proyectos o carrera superior.

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

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo, ser vigoroso.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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 un cuerpo colegiado

- 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 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.
- Definir visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte.
- Formular planteamientos al titular de la 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 en 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.
- Fungir como asesores/as académicos/as 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 a 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 difundirla 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la dirección de Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en administración de proyectos.

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

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo, ser vigoroso.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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 un cuerpo colegiado

- 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 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.
- Definir visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte.
- Formular planteamientos al titular de la 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.
- Fungir como asesoras/es académicos/as 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 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.
- 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.
- Aplicarlos reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la dirección de carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Profesoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en economía, administración, relaciones públicas, informática, computación, idiomas, profesor certificado en el idioma inglés.

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

Experiencia Docente: Mínimo 2 años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

Requisitos: 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 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.
- 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.
- Si realiza esfuerzo físico en prácticas de campo.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesor/a y tutor/a 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección de carrera y con profesores/as que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio, así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de

un cuerpo colegiado.

- 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 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.
- Definir 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.
- Fungir como asesoras/es académicos/as del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le hayan sido asignado.
- Diseño e impartición de cursos y talleres extra curriculares 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 en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.
- Proponer y participar en los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría/o de la Dirección de Área.

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la dirección de carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Contar con carrera técnica o comercial.

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

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

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

Requisitos: 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 del área.
- Resguardar el mobiliario y equipo de oficina asignado 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

FUNCIONES GENERALES

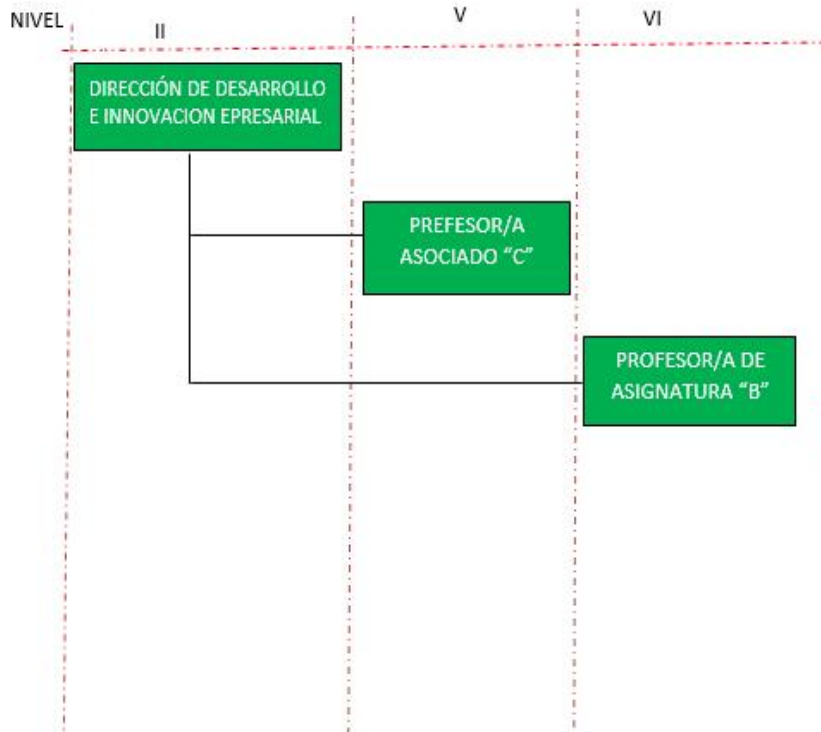
- Tomar taquigrafía y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadora de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- Controlar la agenda de la 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 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 del personal 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 de la dirección.
- 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.

**ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE
LICENCIATURA EN INNOVACION DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA**



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	DIRECCIÓN DE AREA	0
V	PROFESOR/A ASOCIADO "C"	2
VI	PROFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	5
	TOTAL	7

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de la Carrera en Innovación de Negocios y Mercadotecnia

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las diferentes direcciones de Área

SUPERVISA A:

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Grado de Maestría o grado académico superior relacionado con el área de administración.

Experiencia profesional: 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: 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 del área
- Supervisar al profesorado de su área y puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de los departamentos a su cargo.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección 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.
- Presentación oportuna de informes y reportes.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
- Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de su carrera, así como ejercer la docencia frente a grupo;
- 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 (CGUT);
- Proponer al rector 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 a 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; y
- 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.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Asignar cargas académicas.
- Designar las asignaturas al profesorado de tiempo completo y de tiempo parcial acordes a su área de especialidad.
- Programar y realizar las actividades académicas.
- Reorientar las actividades de los cuerpos colegiados (cuerpos académicas y academias)
- Proporcionar comisiones al personal y al alumnado a su cargo al profesorado y eventos institucionales
- Establecer con la dirección de enlace los controles necesarios para la administración de los programas educativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la dirección de la carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de profesores/as de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en administración de proyectos.

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

Experiencia Docente: Mínimo 2 años.

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo, ser vigoroso.

Habilidades: Ser persona dinámica, realizar trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección de carrera y con profesoras/es que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con el titular de la dirección de carrera y con profesoras/es que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio, así como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de un cuerpo colegiado
- 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 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.
- Definir visitas a empresas relacionadas con las asignaturas que imparte.
- Formular planteamientos al titular de la 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.
- Fungir como asesoras/es académicas/os del alumnado que se encuentren en periodo de estadía y que le haya sido asignados.
- Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Carrera

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en economía, administración, relaciones públicas, informática, computación, docente certificado en el idioma inglés.

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

Aptitudes: Estabilidad emocional, ingenioso, contar con iniciativa, ser persistente, responsabilidad en el trabajo.

Habilidades: Ser persona dinámica, trabajo en equipo, habilidad para influir en los demás, ser metódico, capacidad de resolver problemas, saber tomar decisiones.

Requisitos: 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 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.
- 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.
- Si realiza esfuerzo físico en prácticas de campo.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura para diseñar manuales, tareas y sesiones de laboratorio, así

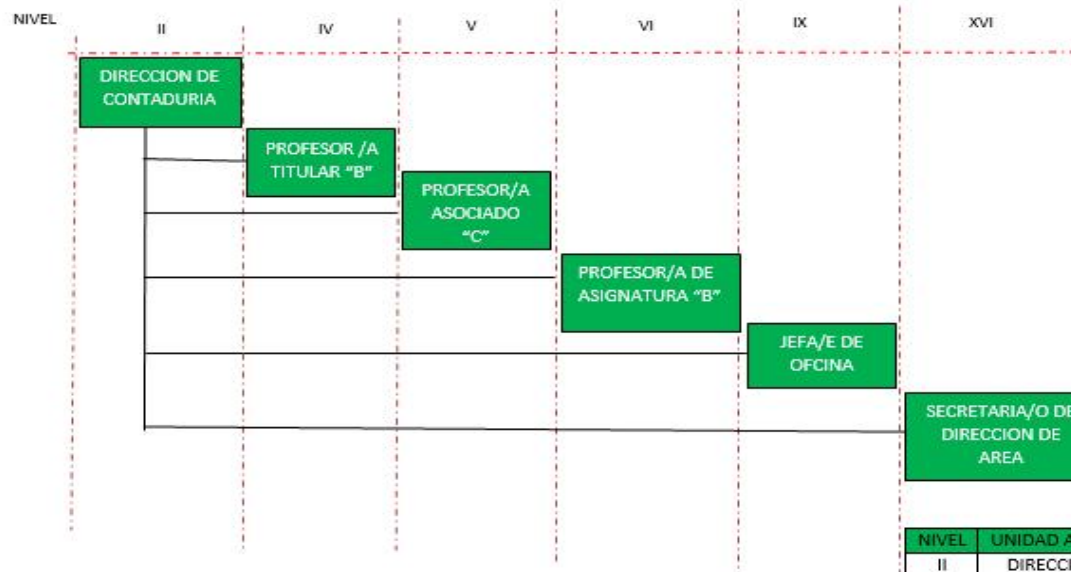
como exámenes parciales y finales trabajando bajo el concepto de un cuerpo colegiado.

- 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 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.
- Definir 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.
- Fungir como asesoras/es académicas/os del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le hayan sido asignado.
- Diseñar e impartir cursos y talleres extra curriculares en apoyo al alumnado.
- Participar en eventos institucionales.
- Y en general sugerir al titular de la dirección de carrera toda acción que considere contribuir 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 en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos paramantener el orden institucional.
- Proponer y participar en los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCION DEL P.E.DE LIC. EN CONTADURIA	1
IV	PROFESOR/A TITULAR "B"	1
V	PROFESOR/A ASOCIADO "C"	7
VI	PEOFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	13
IX	JEFA/E DE OFICINA	1
XVI	SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE ÁREA	1
TOTAL		24

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección del programa educativo de licenciatura en contaduría

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la dirección académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las diferentes direcciones de área

SUPERVISAA:

Profesor/a Titular "B"

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

Jefa/e de Oficina Del Laboratorio de Cómputo

Secretaria/o de Dirección de Área.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar los puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del personal a su cargo.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección a su cargo.
- Diplomacia en el manejo de
- e 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios aprobados por la DGUTyP.
- Realizar procesos de autoevaluación para la toma de decisiones.
- Responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo con base en la normatividad.
- Proponer a la rectoría actividades para el logro de objetivos institucionales.
- Controlar los recursos materiales y financieros que se asignen a la carrera.
- Convocar a reunión con el profesorado de tiempo completo, asignatura, asesores de grupo, áreas administrativas, padres y madres de familia.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Establecer los mecanismos de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Proporcionar comisiones al personal a su cargo.
- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación de los programas educativos de TSU y Licenciatura en Contaduría

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 Sistema de Gestión Integral.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del que le haya sido facilitándoles de esta manera su paso por la UT.
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 al titular de la 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;
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

RESPONSABILIDADES

- Contribuir 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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, asegurando de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 con el titular de la 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;
 - Diseñar e impartir 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 difundirla 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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 asesoras/es académicas/os al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extra curriculares 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.
- Apoyar acciones de vinculación con el sector productivo y social.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina.

NIVEL JERARQUICO: IX

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de Jefas/es de Oficina de las diferentes Áreas

SUPERVISAA: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera de Informática.

Experiencia profesional: 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: 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 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.

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 del 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la dirección del programa educativo de licenciatura en contaduría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

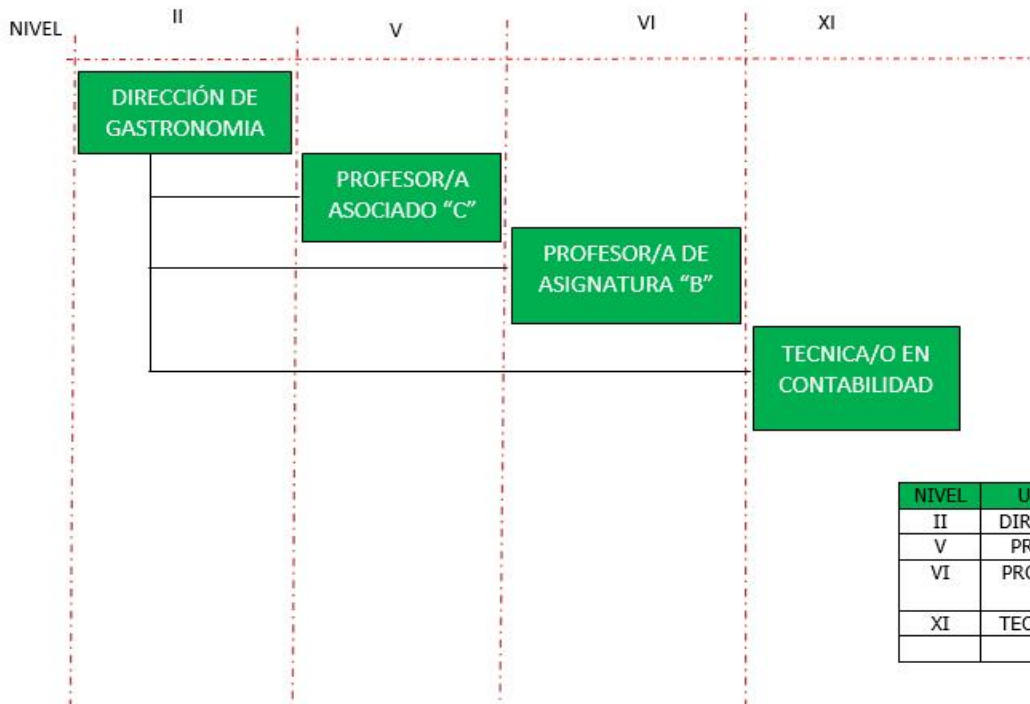
- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por el 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 el 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.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE GASTRONOMIA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección del Programa Educativo de Gastronomía

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de direcciones de las diferentes áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

Técnica/o en Contabilidad.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar al profesorado de su área y puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del profesorado 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 DETRABAJO

- 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación del programa educativo de Gastronomía.
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen al programa educativo.

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del programa educativo
- Elaborar el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del Programa Educativo.
- Operación, seguimiento del SGI.
- Realizar reuniones informativas con madres y padres de familia.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos de planeación institucional.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las clases programadas.
- Realizar reuniones con el personal adscrito al programa educativo.
- Elaborar la planeación cuatrimestral, así como los horarios de clases y calendarización de exámenes.
- Supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios asignados al programa educativo.
- Atender las problemáticas académicas de los alumnos del programa educativo.
- Participar en las reuniones convocadas por la rectoría y dirección académica
- Coordinar las actividades definidas por el programa educativo.
- Promover los valores universales y cívicos entre los alumnos del programa educativo

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Gastronomía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesor/a y tutor/a del alumnado que le haya sido asignado, facilitando de esta manera su paso por la UT;
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurando de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 informara 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 al titular de la 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;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- 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

- Solicitarlos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERARQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Gastronomía.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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;
- Apoyar en proyectos institucionales;
- Fungir como asesoras/es académicas/os al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar y apoyar en los procesos de acreditación del PE.
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- 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 aprendizajes.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad.

NIVEL JERÁRQUICO: XI

REPORTA A: Titular de la Dirección del Programa Educativo de Gastronomía

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

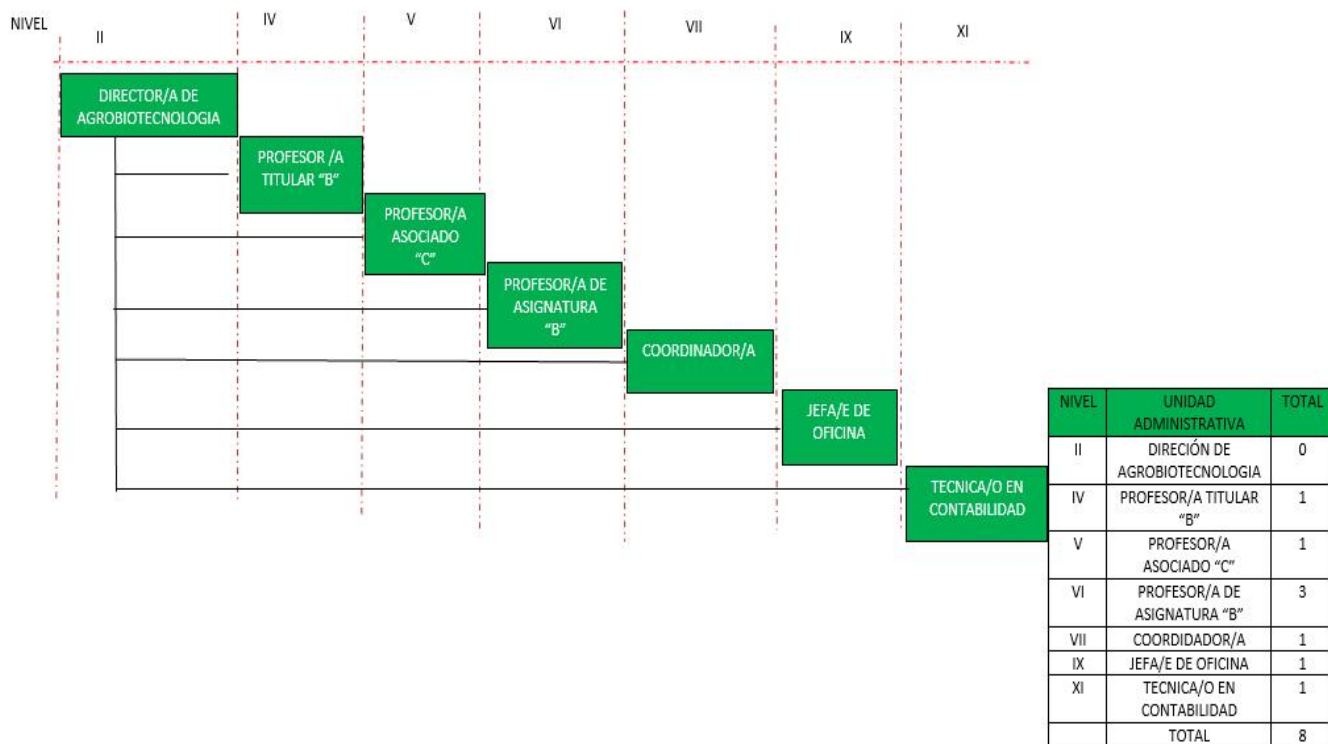
- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, 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.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE AGROBIOTECNOLOGÍA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Agrobiotecnología.

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Direcciones de las diferentes Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a Titular "B"

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

Coordinador/a

Jefa/e de oficina

Técnica/o en Contabilidad.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del profesorado 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 DETRABAJO

- 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación del programa educativo de Agrobiotecnología,
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen

al programa educativo.

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del programa educativo
- Elaborar el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del programa educativo.
- Operación, seguimiento del SGI.
- Realizar reuniones informativas con madres y padres de familia
- Colaborar en la elaboración de instrumentos de planeación institucional
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las clases programadas
- Realizar reuniones con el personal adscrito al programa educativo.
- Elaborar la planeación cuatrimestral, así como los horarios de clases y calendarización de exámenes.
- Supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios asignado al programa educativo.
- Atender las problemáticas académicas de los alumnos del programa educativo.
- Participar en las reuniones convocadas por la rectoría y la dirección académica
- Coordinar las actividades definidas por el programa educativo.
- Promover los valores universales y cívicos entre los alumnos del programa educativo.

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.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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.

Requisito: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 al titular de la 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;
- Diseñar e impartir 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Profesoras/es de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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;
- Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT.
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra.
- Coordinarse con el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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 informara 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.
- Diseñar e impartir 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadoras/es de las diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o Técnico Superior Universitario con carrera afín a la Agrobiotecnología.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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 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.

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.
- Actualizar 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 (IIWAR).
- 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 préstamos 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 del profesorado.
- Desarrollar actividades de investigación que impliquen el uso de equipos de laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Jefas/es de Oficina del Área

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Nivel Ingeniería, Técnico Superior Universitario, carrera afín en Agrobiotecnología o Técnico Agropecuario.

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Manejar 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.
- Revisar 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.
- Participar en actividades de difusión de la carrera.

AUTORIDADES

- Solicitar la compra de materiales, y equipos cuando sea necesario.
- Autorizar la realización de prácticas agrícolas y préstamos de equipos en horarios no establecidos.
- Realizar los servicios Tecnológicos que impliquen el uso de la maquinaria agrícola

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad

NIVEL JERÁRQUICO: XI

REPO RTA A: Titular de la Dirección de Agrobiotecnología.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares jefas/es de oficina de las áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario una carrera afín a Agrobiotecnología o Técnico Agropecuario.

Experiencia profesional: 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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Manejar 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.
- Realizar 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

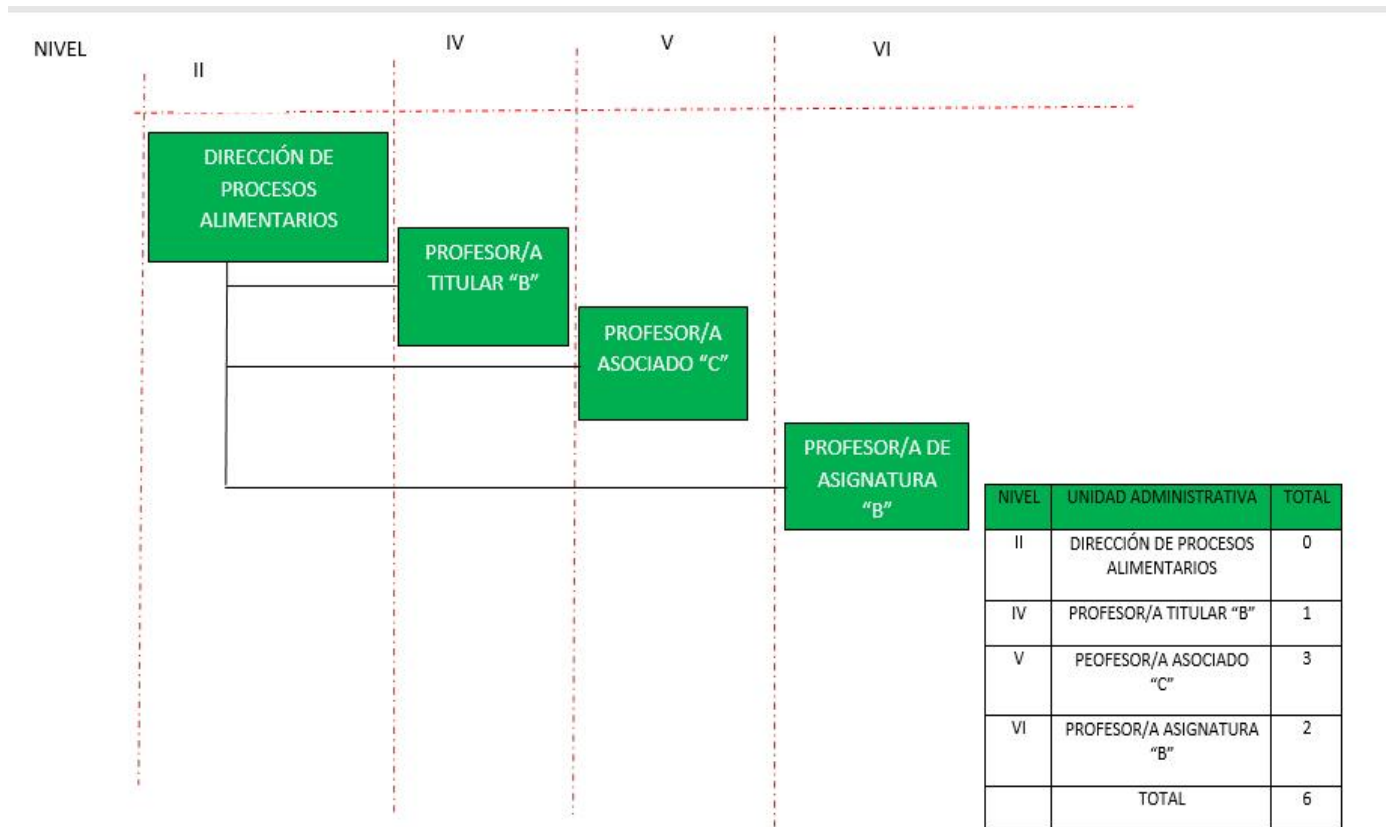
diferentes asignaturas relacionadas con cultivos.

- Realizar control de plagas y enfermedades de los cultivos establecidos en el área de campo e invernadero.

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
- Adaptar el proceso de producción agrícola en campo e invernadero
- Aplicar el reglamento académico al alumnado del programa educativo de adscripción

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE PROCESOS ALIMENTARIOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Procesos Alimentarios

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de Dirección Académica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Direcciones de las diferentes Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a Titular "B"

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar al profesorado de su área y puestos de nivel inferior.
- Planear Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del profesorado 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 DETRABAJO

- 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación del programa educativo de Procesos Alimentarios
- Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros que se asignen al programa educativo.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del programa

educativo

- Elaborar el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del Programa educativo.
- Operación, seguimiento del SGI
- Realiza reuniones informativas con madres y padres de familia.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos de planeación institucional.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las clases programadas
- Realizar reuniones con el personal adscrito al programa educativo,
- Elaborar la planeación cuatrimestral, así como los horarios de clases y calendarización de exámenes.
- Supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios asignados al programa educativo.
- Atender las problemáticas académicas de los alumnos del Programa Educativo,
- Participar en las reuniones convocadas por la rectoría y dirección académica,
- Coordinar las actividades definidas por el programa educativo
- Promover los valores universales y cívicos entre los alumnos del programa educativo.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la Dirección de Procesos Alimentarios.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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.

Requisito: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 con el titular de la 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;
- Diseñar e impartir 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección de Procesos Alimentarios.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia Profesional: 2 años en su área de competencia.

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;

- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 al titular de la 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 institucional.
- Brindar asesoría académica del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
- Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la dirección de Procesos Alimentarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia Profesional: 2 años en su área de competencia.

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

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

Requisitos: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

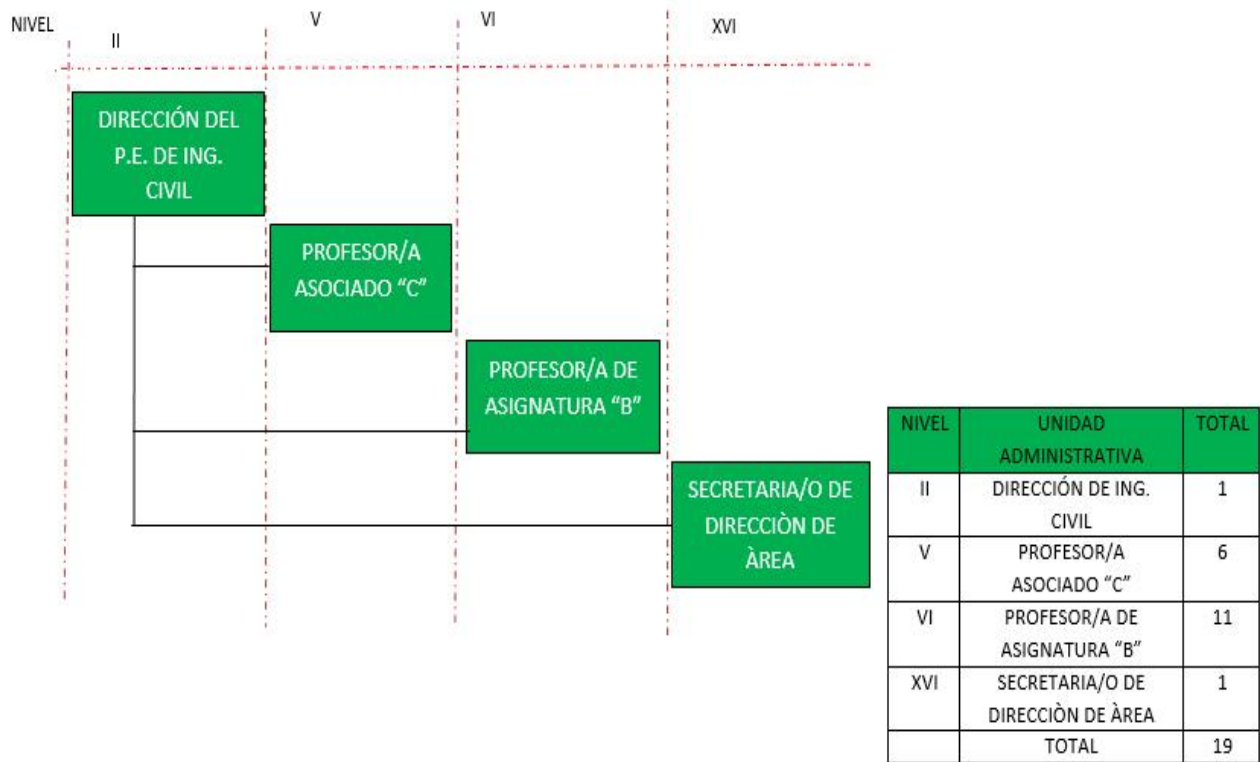
- Fungir con asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignado, facilitándoles de esta manera su paso por la UT;
- Participar en los procesos de acreditación del programa educativo.
- Participar en la elaboración del AST del PE
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de la Dirección 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 el titular de la dirección 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 académicas/os al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
 - Diseñar e impartir cursos y talleres extra curriculares 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
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERIA CIVIL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Programa Educativo de Ing. Civil

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de direcciones de área

SUPERVISAA:

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a de Asignatura "B"

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura afín al programa educativo, preferentemente con grado de maestría.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la dirección 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.
- Presentación oportuna de informes y reportes.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
- Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones en la 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 al titular de la rectoría 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.
- 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 realizarlas 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la dirección de ingeniería civil

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las diferentes carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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 las actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.
- Requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección de carrera y docente que impartan la misma asignada con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con el titular de 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.
- Diseñar e impartir 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 contribuir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO; VI

REPORTA A: Titular de la dirección de Ing. civil

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección de carrera y docente que impartan la misma asignada con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con el titular de 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.
- 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.
- Diseñar e impartir 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 contribuir 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 en las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

NIVEL JERÁRQUICO; XVI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Ing. Civil

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

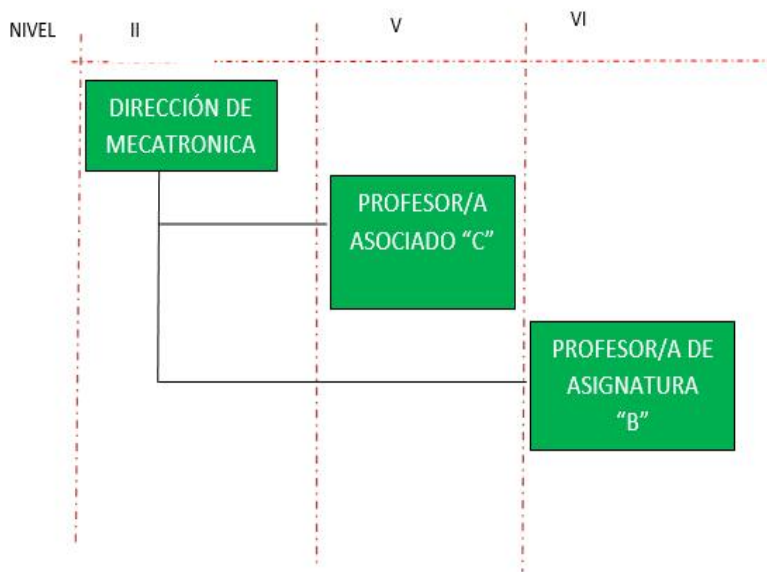
- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida.
- Controlar la agenda de la dirección.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia interna y externa.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la 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 titular de la dirección.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de la dirección de una manera cortés y amable.
- Archivar y resguardar las evidencias del SGI correspondientes a su área
- 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.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERIA EN MECATRÓNICA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN DE MECATRONICA	1
IV	PROFESOR/A ASOCIADO "C"	1
V	PROFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	3
	TOTAL	5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Mecatrónica

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las diferentes direcciones de área

SUPERVISA A:

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a asignatura "B"

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar al personal de su área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación del programa educativo.
- 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 al titular de la rectoría los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación 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;
- Y 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 administrativo, al alumnado a su cargo y al profesorado a eventos institucionales.
- Establecer con la dirección de académica los controles necesarios para la administración de los programas educativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección de Mecatrónica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados,
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de 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 en 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 al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignados;
 - Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Mecatrónica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

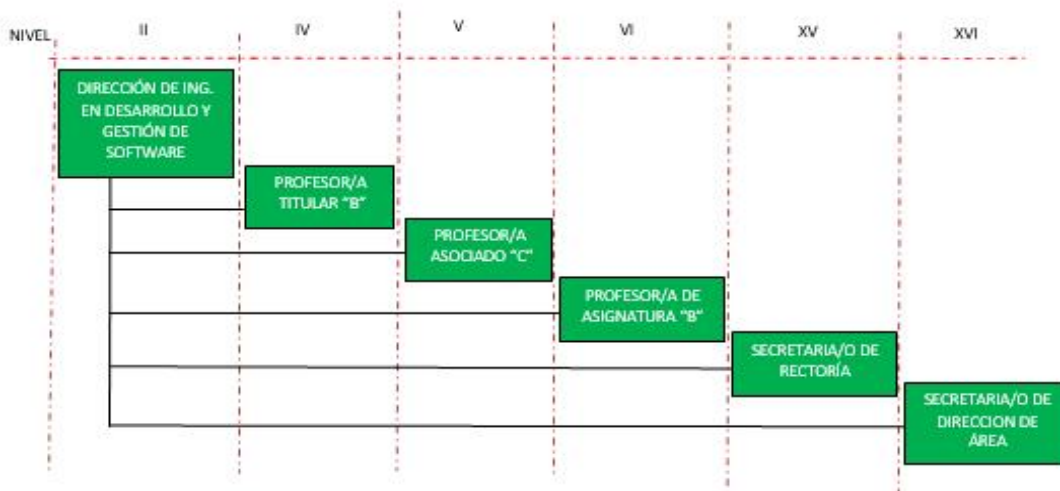
- Fungir con asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignado,
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de la dirección de carrera y con el profesorado que imparta la misma asignatura con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente;
- Coordinarse con el titular de la dirección 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 académicas/os al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseñar e impartir 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.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN DE ING. EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE	1
IV	PROFESOR/A TITULAR "B"	4
V	PROFESOR/A ASOCIADO "C"	10
VI	PROFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	5
XV	SECRETARIA/O DE RECTORÍA	1
XVI	SECRETARIA DE DIRECCION DE ÁREA	1
TOTAL		22

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

NIVEL JERÁRQUICO: II

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las Directoras/es de Área

SUPERVISA A:

Profesor/a Titular "B"

Profesor/a Asociado "C"

Profesor/a asignatura "B"

Secretaria/o de Rectoría

Secretaria/o de Dirección de Área.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar al personal de su área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del personal 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas, académicas y de vinculación del programa educativo.
- 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 el titular de la rectoría los movimientos de personal académico de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación 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;
 - Y 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 administrativo, al alumnado a su cargo, y al profesorado a eventos institucionales.
- Establecer con el titular de la Dirección de Académica los controles necesarios para la administración de los programas educativos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISAA: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/e s 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 el titular de 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 el titular de la dirección del programa educativo 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 asignado;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extra curriculares 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

- Solicitarlos 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociado "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de 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 el titular de 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 al titular de la 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 asignado:
- Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesores/as de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es 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 el titular de la dirección 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 académicas/os al alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extra curriculares 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
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B".

NIVEL JERÁRQUICO:VI

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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: 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.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de su área.
- Ser 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.

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 para escolares 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 deservicio social para apoyo a las actividades de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Rectoría

NIVEL JERÁRQUICO:VI

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinadores/as de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- No requiere 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.

FUNCIONES GENERALES

- Atender incidentes de los usuarios de la plataforma (recuperación de contraseñas, cambios de grupos, matricular a cursos, etc).
- Diseñar y estructurar cursos nuevos dentro de la plataforma para cada una de las carreras.
- Restaurar cursos ya existentes dentro de la plataforma para cada una de las carreras.
- Crear cuentas a los usuarios (alumnos y docentes) para el acceso a la plataforma virtual.
- Matricular usuarios a cada curso elaborado de todas las carreras.
- Crear grupos y agrupamientos en cada uno de los cursos de todas las carreras.
- Crear actividades de cada parcial para cada uno de los grupos de todas las carreras.
- Programar actividades dentro de cada uno de los cursos de todas las carreras.
- Reprogramar actividades solicitadas.
- Crear banco de reactivos para las evaluaciones de cada uno de los parciales.
- Elaborar y programar exámenes en línea para cada uno de los parciales de cada carrera.

- Reprogramar exámenes en líneas solicitados.
- Elaborar encuesta de retroalimentación de curso en la modalidad mixta en cada cuatrimestre para cada uno de los cursos.
- Obtener resultados de encuesta de retroalimentación de curso en la modalidad mixta.
- Revisar el contenido del diseño o rediseño para los cursos de materias en modalidad mixta.
- Realizar respaldo de los cursos de las materias impartidas en cada cuatrimestre.
- Dar curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso sobre el uso de la plataforma.
- Apoyar en la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el área.
- Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Solicitar oportunamente, papelería, materia de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual del área.

AUTORIDADES

- Brinda soporte técnico a los usuarios de la plataforma en virtual.
- Revisar y retroalimentar el diseño instruccional de las materias en la plataforma virtual.
- Montar los cursos en línea.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Solicitar personal deservicio social para apoyo a las actividades de la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Dirección de Área

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la Dirección en Desarrollo y Gestión de Software.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: Mínimo 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de supuesto;
- 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

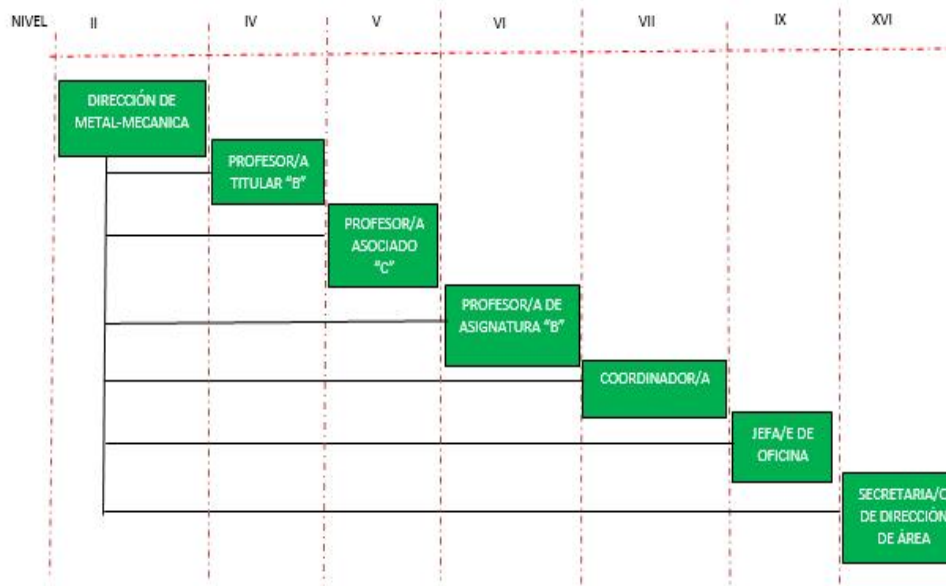
desarrollo eficiente de las actividades de la dirección;

- 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.

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE METAL MECÁNICA



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN DE METAL MECANICA	1
IV	PROFESOR/A TITULAR "B"	1
V	PROFESOR/A ASOCIADO "C"	4
VI	PROFESOR/A DE ASIGNATURA "B"	10
VII	COORDINADOR/A	1
IX	JEFA/E DE OFICINA	1
XVI	SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE ÁREA	1
	TOTAL	19

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Metal Mecánica

NIVEL JERÁRQUICO: II

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de las Direcciones de Áreas

REPORTA A: Titular de la Dirección Académica

SUPERVISA A:

Profesor/a asociado "C"

Profesor/a de asignatura "B"

Profesor/a titular "B"

Coordinador/a

Jefa/e de oficina

Secretaria/o de la dirección de área

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de escolaridad: Grado de maestría o grado académico superior en administración de instituciones educativas o mecánica industrial, electromecánica, mecánica, eléctrica.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del profesorado 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 en la dirección.

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo en el programa educativo de metal mecánica
- Asistir a reuniones con el personal directivo de los diferentes programas

educativos, rectoría y jefaturas de departamento para gestión y distribución y control de los recursos materiales y financieros que se utilicen en la carrera

- Vigilar el cumplimiento en su totalidad del desarrollo de los programas de estudio para el desarrollo del personal a su cargo.
- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles de la oficina.
- Realizar reuniones con el personal para lograr la elaboración de estrategias a realizar para el buen desarrollo de la carrera.
- Proponer al titular de rectoría los movimientos del personal en general para un mejor servicio.
- Elaborar la carga académica para el profesorado de asignatura y de tiempo completo
- Realizar reuniones con padres y madres de familia para dar a conocer los aspectos del programa educativo.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos para la planeación institucional
- Informar oportunamente los datos necesarios para la elaboración de estadística básica.

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 académica los controles necesarios para la administración de los programas educativos.
- Promover la toma de decisiones para las oportunidades de mejora del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Titular "B"

NIVEL JERÁRQUICO: IV

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal-Mecánica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Profesoras/es de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados,
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de la dirección del programa educativo de 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;
- Apoyar en 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;
- Diseñar e impartir cursos y talleres extracurriculares en apoyo al alumnado;
- Participar en eventos institucionales;

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a Asociados "C"

NIVEL JERÁRQUICO: V

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal Mecánica.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Profesoras/es de las Diferentes Carreras

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignados,
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de 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 el titular de la dirección del programa educativo de 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:
- Diseñar e impartir 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal-Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Profesoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

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

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

Requisitos: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Fungir con asesoras/es y tutoras/es del alumnado que le haya sido asignado,
- Impartir puntualmente las asignaturas que sean de su responsabilidad, asegurándose de la disponibilidad del equipo necesario para llevar a cabo la cátedra;
- Coordinarse con el titular de la dirección 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 el titular de la dirección 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 académicas/os del alumnado que se encuentre en periodo de estadía y que le haya sido asignado;
 - Diseñar e impartir 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.
- Canalizar al alumnado tutorado a las diversas instancias para su atención y seguimiento.
- Aplicar los reglamentos y lineamientos internos para mantener el orden institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal-Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinadoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Técnico Superior Universitario en la carrera Metal Mecánica.

Experiencia profesional: 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: 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 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera la dirección del programa educativo de metal-mecánica;
- Atender y canalizar las solicitudes presentadas a la dirección del programa educativo de metal- mecánica,
- Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación de la dirección del programa educativo de metal-mecánica tanto interna como externa hasta su conclusión;
- Apoyar en la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera en el área.
- 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;

- Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera la dirección;
- 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
- Realizar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de mantenimiento de la dirección
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Controlar la Agenda y la programación de la dirección.
- 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 para su seguimiento y atención.
- Administrar los espacios asignados a la dirección para su buen control y, en su caso, canalizar a mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Jefas/es de Oficina

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo secundaria

Experiencia profesional: 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: 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 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Planear las actividades de mantenimiento y distribución de planta del equipo en el taller;
- Controlar la entrada del alumnado y personal al área en el taller, mediante registros diarios;
- Evaluar la factibilidad técnica para ofrecer servicios internos y externos en el taller;
- Solicitar el equipo, herramientas y material necesario para los trabajos propios en el taller;
- Mantener el inventario de refacciones de mayor uso en las actividades de mantenimiento de equipo en el taller;
- Mantener el orden y limpieza en el 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 al titular de la dirección de carrera, así como participar en las evaluaciones del alumnado que curse algún taller extra curricular;
- Llevar estadística del uso del equipo e instalaciones del Taller.

AUTORIDADES

- Asignar consumibles a las diferentes áreas del taller.
- Validar servicios tecnológicos de soldadura y automotriz.
- Cancelar órdenes de trabajo.
- Sancionar al alumnado en caso de incumplimiento a los reglamentos internos del taller.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Metal Mecánica

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

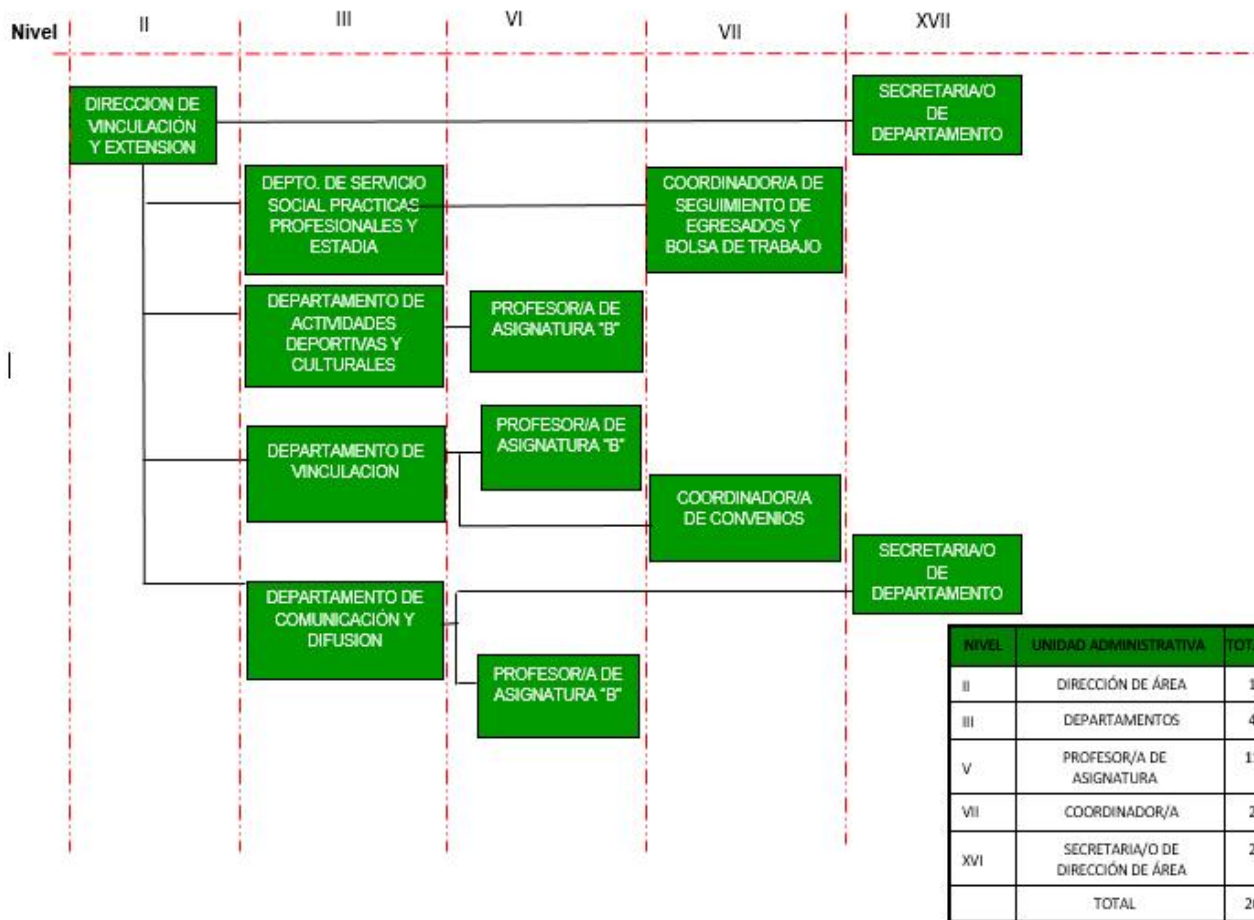
- Hacer uso de las tecnologías de la información que apoyen el cumplimiento de su puesto;
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para la redacción general de la documentación requerida;
- Controlar la agenda de la dirección;
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas;
- Recibir, 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 de más 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.

SECCIÓN SEXTA: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Dirección de Vinculación y Extensión

Nivel Jerárquico: II

Reporta: Titular de la Rectoría

Comunicación colateral: Titulares de Direcciones de Área

Supervisa a:

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadía.

Departamento de Actividades Deportivas y Culturales.

Departamento de Vinculación.

Departamento de Comunicación y Difusión.

Secretaria/o de Departamento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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, sociable, ser dinámico.

Requisitos: 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 del área.
- Supervisar el departamento de su área y puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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;

- 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, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- 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
- Proporcionar los recursos para facilitar la constante actualización de los verificadores y evaluadores internos del centro de evaluación de competencia laboral.
- Difundir y promover a través de los diferentes medios de comunicación, la captación del alumnado para ingresar a la Universidad.
- Desarrollar y orientar los programas de comunicación social, conforme con las políticas y lineamientos institucionales.
- Evaluar la información sobre la Universidad se difunda al interior y exterior de la misma.
- Evaluar las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico.
- Evaluar las políticas editoriales y de publicidad institucional.
- Integrar y orientar la información sobre la Universidad se difunda al interior y exterior de la misma
- 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;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

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 secretaria/o 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.
- Autorizar pagos a instructores dentro de proyectos de vinculación y de educación continua de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración de los programas de comunicación social, conforme con las políticas y lineamientos institucionales.
- Supervisar la elaboración de la propuesta y reporte de campaña de difusión institucional.
- Supervisar la información de la Universidad se difunda a través de las plataformas de comunicación institucionales.
- Supervisar en coordinación con las áreas involucradas las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico.
- Definir las políticas editoriales y de publicidad institucional.
- Realizar y/o proponer adecuaciones a los programas de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento

NIVEL JERÁRQUICO: XVI

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Elaborar trabajos con limpieza y rapidez utilizando las TI.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadora 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 por 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 titular de la dirección.

- Coordinar la agenda del titular de la dirección
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías

NIVEL JERARQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares del Departamento de las áreas.

SUPERVISA A: No aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en relaciones industriales, ingeniería industrial, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, administración de empresas.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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.
- Implementar 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.
- 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.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- 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 jefa/e inmediato;
- Y las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES

- Coordinar con los titulares de las direcciones de carreras la gestión y asignación de lugares de estadías. Así como el seguimiento y supervisión del alumnado en dicho periodo, afín 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 la institución y empresas.
- 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.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Prácticas y Estadías

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en relaciones públicas, ciencias de la comunicación, administración de empresas o contabilidad.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas académicas, con organismos públicos y privados.
- Recabar encuestas entre el sector productivo y las/los egresadas/os de la Universidad.
- Mantener actualizado de acuerdo a las políticas la base de datos de seguimiento de egresadas/os.
- Controlar y dar seguimiento a las/los egresadas/os 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.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación institucional a mediano y largo plazo.
- Controlar y dar seguimiento a las citas del alumnado y egresadas/os para cuestiones de bolsa de trabajo.
- Controlar y dar seguimiento a la base de datos de la bolsa de trabajo.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI

- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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;
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo

AUTORIDADES

- Restringir el manejo de información de datos de egresadas/os.
- Reportar a las direcciones de carrera el incumplimiento del alumnado en cuanto a la entrega de documentación de estadía.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Concertar citas con las diferentes empresas para la colocación en el campo laboral de las/los egresadas/os de la Universidad.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

NIVEL JERARQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura grado académico superior en psicología deportiva, clínica deportiva, educación física, educación, pedagogía, ciencias de la comunicación, relaciones públicas o administración.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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;
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Depto. De Actividades Deportivas y Culturales

COMUNICACIÓN COLATERAL: Profesoras/es de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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.

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: 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 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 trabajador/a.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades

FUNCIONES GENERALES

- Fungir como entrenadoras/es o instructoras/es 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 el titular del departamento de actividades deportivas y culturales con el propósito de garantizar que el programa de la asignatura se cubra totalmente.
- Coordinarse con el titular del departamento de actividades deportivas y culturales para diseñar manuales, tareas y actividades artísticas, culturales y deportivas que complementen la formación de los egresados.
- Reportar al titular del departamento de actividades deportivas y culturales 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 al titular del departamento de actividades deportivas y culturales 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 al titular del departamento de actividades deportivas y culturales 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.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Vinculación

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en relaciones industriales, ingeniería industrial, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, administración de empresas.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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, útil infraestructura de las industrias y comercios, en instituciones públicas y privadas.
- Promover convenios de cooperación para realizar movilidad nacional e internacional.

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

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.
- Proponer convenios de cooperación para la movilidad nacional e internacional.
- 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.
- Supervisar la elaboración del programa de Movilidad Nacional e Internacional
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Vinculación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en mercadotecnia, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, administración de empresas, contabilidad.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Contribuir al mejoramiento de actualización, a través de servicios de capacitación dirigidos a la comunidad universitaria, egresadas/os y público en general.
- Elaborar en coordinación con los programas educativos el catálogo de servicios de educación continua.
- Difundir los servicios de educación continua en las diferentes plataformas de comunicación
- Realizar visitas de cortesía a los clientes potenciales.
- Ofertar los servicios de educación continua a los diferentes clientes potenciales, a través de correos, vía telefónica.
- Realizar base de datos de clientes potenciales.
- Realizar el registro de servicios de educación continua.
- Planear, organizar, controlar y verificar los servicios solicitados de educación continua.
- Controlar los formatos de trabajo para la provisión de los servicios de educación continua a través de una lista de cotejo.
- Elaborar constancias del servicio de educación continua.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área.

- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo.
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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 jefa/e inmediato;
- 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

- Proponer convenios de colaboración con empresas de la zona de influencia para la venta de servicios de educación continua.
- Determinar en coordinación con los programas educativos fechas y periodos para la realización de los servicios de Educación Continua.
- Monitorear y supervisar los servicios de educación continua.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Vinculación y extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en relaciones internacionales, mercadotecnia, ciencias de la comunicación, relaciones públicas.

Experiencia profesional: 1 año en puestos de la misma rama o afín.

Aptitudes: Persistencia, vigor, cautela, responsabilidad, flexibilidad, seguridad, enfoque, perspectiva.

Habilidades: Sociabilidad, dinamismo, capacidad para resolver problemas, habilidad para influir en los demás, metódico, habilidad en la toma de decisiones, dominio de lengua extranjera.

Requisitos: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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 movilidad estudiantil;
- Mantener actualizado de acuerdo a las políticas las bases de datos de Movilidad Nacional e internacional (MNI)
- Controlar los documentos que el proceso de movilidad del alumnado y de las partes involucradas en las diferentes empresas, instituciones de educación superior y/o dependencias públicas y privadas.
- Captar, canalizar y dar seguimiento a los interesados en movilidad;
- Realizar actividades dirigidas para incentivar la movilidad estudiantil;
- Proponer convenios de cooperación para la movilidad nacional e internacional;
- Establecer alianzas y lazos de amistad con instituciones de educación superior,

- organismos públicos y privados del interior y exterior del país;
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
 - Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo;
 - Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
 - Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
 - Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
 - Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
 - 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 jefa/e inmediato;
 - Colaborar en la 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

- Restringir el manejo de información de datos del proceso de movilidad
- Reportar a las direcciones de carrera el incumplimiento del alumnado en cuanto a la entrega de documentación de movilidad.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Prácticas y Estadías

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en relaciones industriales, ingeniería industrial, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, administración de empresas, contabilidad.

Experiencia profesional: 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: 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 del área
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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;
- Llevar a cabo la logística para la firma de convenios.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área;
- Operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;

- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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 jefa/e inmediato;
- 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

- 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.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de comunicación y Difusión

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y extensión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en ciencias de la comunicación, mercadotecnia o publicidad.

Experiencia profesional: 2 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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 realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

FUNCIONES GENERALES

- Acordar con la dirección los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Coordinar la creación de medios informativos encaminados a la difusión de las actividades y eventos que la Universidad Tecnológica desarrolla a nivel interno externo, de interés para la comunidad universitaria.
- Realizar el Programa Operativo Anual de su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.

- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- Participar en las actividades Institucionales y profesionales relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Universidad u otras instancias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera la dirección de área.
- Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad Tecnológica, la comunidad universitaria, otras universidades Tecnológicas y el sector productivo con el fin de retroalimentarse.
- Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.) tendientes a difundir asuntos de índole general.
- Controlar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad.
- Difundir y promover a través de los diferentes medios de comunicación, la captación del alumnado para ingresar a la Universidad.
- Informar a través de los medios de comunicación de las actividades que realiza la institución.
- Desarrollar y orientar los programas de comunicación social, conforme con las políticas y lineamientos institucionales.
- Integrar y orientar la información sobre la Universidad se difunda al interior y exterior de la misma
- Controlar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad.
- Desarrollar y ejecutar las políticas editoriales y de publicidad institucional, y administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las actividades de la misma.
- Coordinar, con las demás dependencias del sector público educativo y concertar con los sectores social y privado, publicaciones y publicidad de la Universidad.
- Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de Universidades Tecnológicas dentro y fuera de la misma.
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de la dirección del área y los que señale la normatividad de la Universidad.

AUTORIDADES

- Proponer las actividades para el Programa Operativo Anual del departamento.
- Proponer estrategias de vinculación con otras Universidades Tecnológicas y el sector productivo.
- Proponer la creación de medios informativos (gacetas, boletines, artículos, reportajes, entrevistas, etc.) para difusión de las actividades y eventos institucionales.
- Difundir y promover a través de los diferentes medios de comunicación, la promoción educativa de la Universidad.
- Coordinar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares del Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en diseño gráfico o con especialización en diseño de identidad corporativa, diseño multimedia, diseño editorial.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar y producción gráfica referente a campañas institucionales, aniversarios, eventos institucionales, días festivos, efemérides, bolsa de trabajo, etc.,
- Publicar actividades institucionales en las redes sociales y pagina web institucional
- Toma de fotografías en eventos, para actividades especiales y campañas institucionales.
- Recabar información para la elaboración de notas de prensa y publicación para página web.
- Elaboración de guiones para notas de radio SEPH (producción y pos producción de la misma)
- Fungir como enlace de comunicación social de SEPH.
- Difundir las actividades de cabeza de sector y del Gobierno del Estado
- Apoyar a cabeza de sector en la toma de fotografías y videos de las instituciones educativas en la región huasteca.
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el área;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo;
- Apoyar en la operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;

- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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 por el titular del departamento;
- 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

- Resguardar la galería fotográfica institucional
- Resguardar los diseños de la identidad corporativa
- Manejar de la página web
- Recabar información para la creación de material gráfico
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de los Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la comunicación, tecnologías de la información, diseño multimedia, diseño digital, comunicación audiovisual con especialización en diseño de identidad corporativa.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Medir y analizar las estrategias de marketing para la elaboración de la campaña de difusión de la oferta educativa
- Crear y planificar la estrategia de contenidos de la campaña de difusión de la oferta educativa
- Diseñar y elaborar la estrategia de contenidos para redes sociales
- Pre producción, producción y post producción de videos para diferentes plataformas de comunicación referentes a difusión de la oferta educativa, campañas institucionales, aniversarios, eventos institucionales, días festivos, entre otros.
- Editar audios para spots y/o videos promocionales de la oferta educativa, campañas institucionales, aniversarios, eventos institucionales, días festivos, entre otros.
- Administrar contenido de la página web institucional
- Administrar contenido del canal de YouTube
- Elaborar propuesta y reporte de campaña de difusión anual
- Elaborar reportes trimestrales ITAR

- Elaborar reportes trimestrales para transparencia
- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el área;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo;
- Apoyar en la operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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 por el titular del departamento;
- 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

- Administrar la página web
- Administrar el canal de YouTube
- Administrar Facebook Live
- Restringir el manejo de información de la página web
- Resguardar el material audiovisual de la institución
- Resguardar la galería fotográfica institucional
- Resguardar los diseños de la identidad corporativa
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERÁRQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la comunicación, mercadotecnia, relaciones públicas.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar las visitas a IEMS para difundir la oferta educativa
- Coordinar las visitas guiadas de IEMS a la UTHH para difundir la oferta educativa
- Desarrollar actividades dirigidas presenciales o virtuales para difundir la oferta educativa en las IEMS y en las diferentes plataformas de comunicación institucionales
- Realizar publicaciones especiales como felicitaciones, tarjetas especiales y esquelas entre otras
- Difundir en las redes sociales institucionales publicaciones especiales como felicitaciones, tarjetas especiales y esquelas entre otras
- Contestar el Inbox del Facebook
- Producción de audio para videos específicos y spots promocionales
- Publicar las efemérides para las redes sociales
- Apoyar en la cobertura de eventos institucionales
- Apoyar en la toma de fotografías y videos en actividades institucionales
- Apoyar a las áreas de diseño gráfico y producción audiovisual
- Apoyar en la organización de eventos institucionales

- Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en el área;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignado a su cargo;
- Apoyar en la operación, seguimiento y mantenimiento del SGI;
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- Respetar las funciones inherentes a su área de competencia y las demás que le confiera su jefatura inmediata;
- Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación y la estadística básica del área a su cargo, para integrar el sistema de información de la Universidad;
- 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 por el titular del departamento;
- 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

- Restringir el manejo de información de datos de IEMS.
- Coordinar con las direcciones académicas las visitas a IEMS y visitas guiadas.
- Gestionar transporte para realizar las actividades de difusión
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del Departamento

NIVEL JERÁRQUICO: XVII

REPORTA A: Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica o comercial.

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

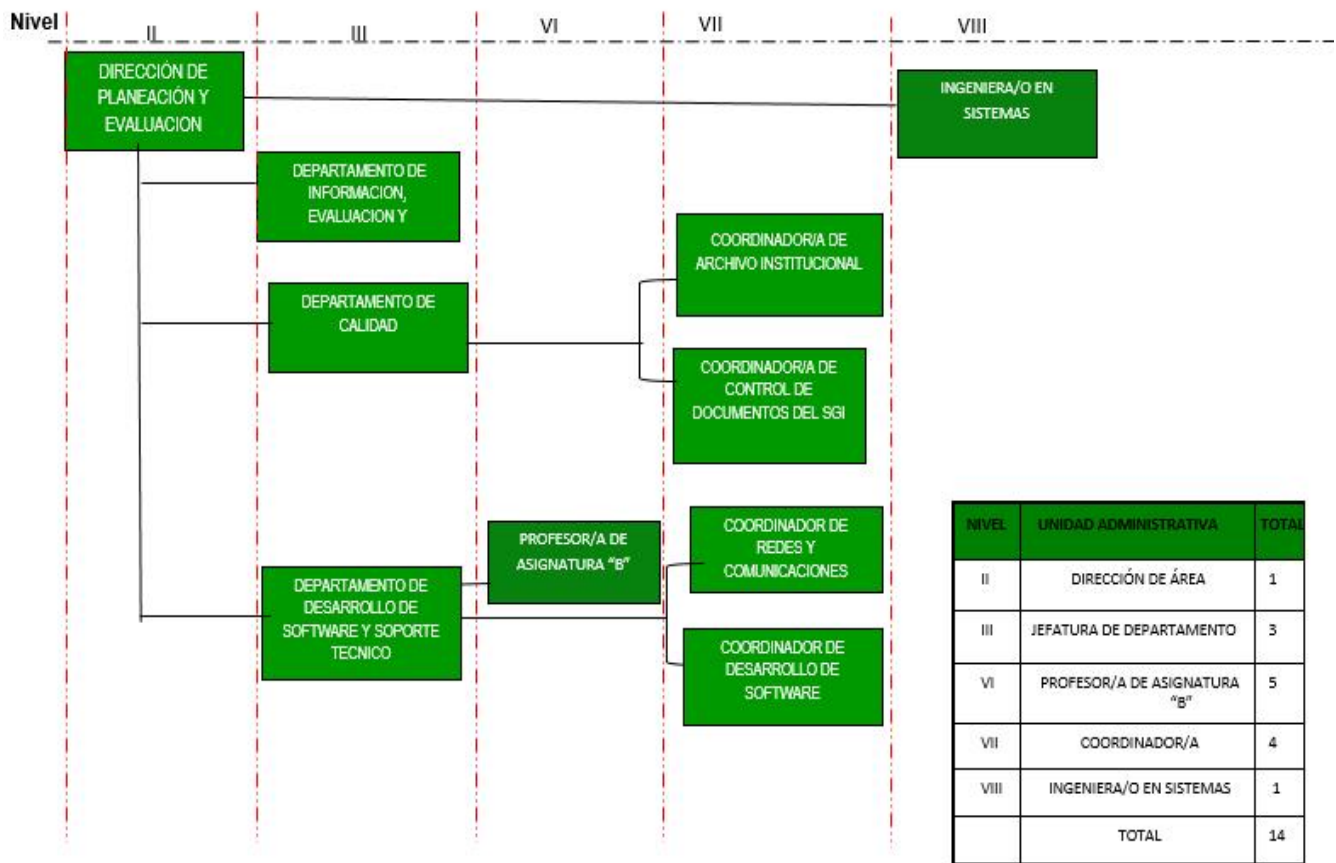
- Elaborar trabajos con limpieza y rapidez utilizando las TI.
- Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadora de palabras y hojas de cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.
- Solicitar y recibir llamas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones por el 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 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 titular de la dirección.

- 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.

SECCIÓN SEPTIMA: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Planeación y Evaluación.

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de área y direcciones de Carrera.

SUPERVISA A:

Departamento de Información, Evaluación y Estadística

Departamento de calidad

Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico

Ingeniera/o en Sistemas

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior, preferentemente posgrado en administración y/o rama afín a la ingeniería.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar los procesos clave del Sistema de Gestión Integral, archivo, evaluación institucional, trámites y servicios, sistemas de información, transparencia y seguimiento al PID.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- Integración del POA.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información de organismos externos a la UT.
- Integración y seguimiento de la Ruta de mejora de los CTES.
- Integración y seguimiento del PTCl y PTAR.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la integración, desarrollo y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PID).
- Mantener actualizado el FODA institucional.
- Coordinar la integración, desarrollo y seguimiento de Programa Operativo Anual mediante el seguimiento de metas y actividades establecidas en las cartas descriptivas.
- Coordinar la integración del PROFEXCE.
- Participar en la integración de proyectos institucionales.
- Participar en la integración de información relativa a las juntas del consejo directivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de juntas de consejo directivo que aplique a la dirección.
- Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad laboral y no discriminación).
- Coordinar los procesos de auditoría interna y externa del SGI.
- Participar en Auditoria Internas y Externas del SGI.
- Presidir las reuniones de revisión por la dirección del SGI.
- Realizar el seguimiento a proyectos institucionales anuales.
- 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.
- Participar en las reuniones y procesos del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de la UTHH.
- Participar en las reuniones y procesos del comité de control interno institucional.
- Coordinar la integración y seguimiento del programa de trabajo de control interno PTCI.
- Coordinar la integración del programa de trabajo de administración de riesgo el mapa de riesgo y la matriz de administración de riesgo.
- Fungir como secretaria/o de los CTEES.

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.
- Proponer y ajustar el alcance y procesos claves del Sistema de Gestión Integral.
- Proponer al equipo auditor líder.
- 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.
- Establecer modelos de recopilación de información de actividades relevantes que contribuyan a integrar.
- Integrar el Equipo de Inspectores del Programa 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 los procesos de recopilación de información institucional que genere los informes de actividades relevantes en las áreas sustantivas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Información, Evaluación y Estadística

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares del Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en informática, administración, contabilidad o en área económico administrativas.

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

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: 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 unidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- Integración de la MIR y Cartas Descriptivas.
- Dar oportuno seguimiento a metas y actividades del POA.
- Seguimiento a los procesos de evaluación institucional.

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.

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 (MECASUT), la Evaluación Institucional (EVIN), así como la integración de los formatos 911 de la SEP.
- Apoyar en la operación del sistema de Información del Programa Operativo Anual

(POA).

- Apoyar en la validación de la información de cartas descriptivas presupuestales de los proyectos que integran el POA.
- Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED).
- 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.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes externas de información.
- Coordinar y dar seguimiento las actividades del Programa de Trabajo de Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- Administrar y actualizar la información del módulo de instrumentos de planeación en la página web institucional.
- Evaluar cuatrimestralmente el seguimiento de metas y actividades del programa operativo anual, así como también los indicadores académicos establecidos.

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 cuatrimestral y anual.
- Validar la información del modelo de la evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas y de los formatos 911 de la SEP.
- Establecer los programas trabajo para la aplicación de encuestas del modelo de evaluación de la calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Universidad Tecnológica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Calidad

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A:

Coordinador/a de archivo institucional

Coordinador/a de control de seguimiento del SGI

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en derecho, industrial y/o licenciatura en gestión de calidad.

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

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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Atender directamente al público.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- Mantener vigente el SGI.
- Coordinar las actividades en materia de Administración de riesgos.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Promover el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);
- Coordinar la gestión de la información documentada del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);
- Gestionar capacitación relacionada con el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);
- Planificar la realización de auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);

- Coordinar la gestión de los hallazgos de auditorías internas y externas;
- Planificar la realización de las reuniones de revisión por la dirección;
- Planificar la realización de las reuniones de igualdad laboral y no discriminación.
- Promover la participación del personal de la institución en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);
- Promover la implementación de nuevos sistemas de gestión;
- Promover la mejora continua;
- Administrar el sistema de quejas en línea del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental e Igualdad Laboral y No Discriminación);
- Fungir como enlace de Administración de riesgos del Sistema de Control Interno Institucional y gestionar la integración de la Matriz de riesgos del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI);
- 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.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Archivo Institucional

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de calidad.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinaciones de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia: Desarrollo de software, aplicaciones orientadas a la web, desarrollo de aplicaciones en sistemas, conocimiento en redes de área local.

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

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

Requisitos: 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 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.
- Coordinar las actividades de Archivo Institucional.
- Mantener en coordinación con su jefe inmediato la certificación en la NMX-R-025- SCFI-2015.
- Coordinar la integración de la Ruta de mejora de los CTES.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Concentración Intensa.
- No realiza esfuerzo físico.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la valoración en los archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto.
- Coordinar la Integración y publicación del cuadro general de clasificación, catálogos de disposición documental y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los expedientes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano de la rectoría 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 guías de archivo e inventarios documentales y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico
- Coordinar 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, dar seguimiento y mantenimiento del SGI
- Apoyar en la Coordinación de los Consejos Técnicos Escolares de Educación superior (CTEES)
- Decepcionar expedientes al archivo de concentración
- Y las demás que le confiere la ley de archivos del estado de hidalgo o el reglamento respectivo.

AUTORIDADES

- Proponer a la Dirección de Planeación 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, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los expedientes.
- Aplicar en conjunto con la dirección de planeación la vigilancia del cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano de la rectoría 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 los programas que permitan incrementar los expedientes con 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 convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de archivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de control de documentos del SGI

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de calidad.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de la Coordinación de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Lic. en administración, gestión de proyectos, industrial, gestión de calidad y/o afín.

Experiencia profesional: 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, dirección de proyecto, capacidad de análisis y síntesis, redacción, comunicación verbal, hablar en público.

Requisitos: 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 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 la documentación del SGI.
- Coordinar y dar seguimiento a los RUTS.

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.

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, programa simplificado, ante las instancias estatales y federales;
- Operación, dar seguimiento y mantenimiento del SGI
- Contribuir en las campañas enfocadas al SGI. (ambientales, campaña de recolección de Tapitas)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefa/e inmediato superior.
- Contribuir en las actividades del comité de ética y prevención de conflictos de interés de la UTHH.

AUTORIDADES

- Realizar los cambios solicitados por los responsables de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental que se encuentra en la página web de la Universidad.
- Revisar y en su caso modificar el procedimiento para elaborar nuevos procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- Custodiar los sellos de los diferentes Sistemas de Gestión y aplicar los documentos autorizados.
- Administrar los sistemas de información de indicadores de los sistemas de gestión.
- Administrar el sistema de quejas y sugerencias del sistema de gestión de la calidad y ambiental y del modelo de equidad de género.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares del Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de asignatura "B"

Coordinador/a de Redes y Comunicaciones

Coordinador/a de Desarrollo de Software

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas, sistemas informáticos, informática administrativa, tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia profesional: 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: 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 controlar 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.
- Mantener en operación los sistemas institucionales.
- Mantener en operación la red institucional.
- Salvaguardar las bases de datos de los sistemas Institucionales

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.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar el software institucional;
- Actualizar y mantener el software desarrollado;
- Mantener en funcionamiento la red institucional;
- Instalar nuevos nodos de la red institucional;
- Dar mantenimiento y reparar los equipos de cómputo;
- Instalar el software adquirido por la institución o desarrollado;
- Administrar el servicio de internet;

- Administrar el correo institucional;
- Asesorar sobre el uso del software o del equipo de cómputo
- Coordinar la administración de los bienes informáticos de la universidad.
- Gestionar convenios de licenciamiento de software.
- Participar 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

AUTORIDADES

- Asignar y controlar el acceso de Internet institucional, bajo visto bueno por la Dirección.
- Resguardar y controlar los bienes informáticos de conectividad y comunicaciones de la universidad.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Asegurar y habilitar los servicios de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisar y auditar el 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 el estado de servicio de internet con el personal titular de la contratación.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERARQUICO: VI

REPORTA A: Titular de Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de las Coordinaciones con las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en informática o Ing. En sistemas computacionales

Experiencia profesional: 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: 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 unidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

FUNCIONES GENERALES

- Participar en diagnóstico de necesidades de software.
- Desarrollar software Institucional.
- Visor de Actas de Calificaciones.
- Visor de Actas de Calificaciones para las direcciones (web y de escritorio)
- Generar certificados de estudios del estudiantado.
- Administrador del idioma extranjero.
- Generar credenciales para el estudiantado
- Capturar de calificaciones versión web.
- Generar formatos de modificación de calificaciones versión web.
- Tableros de seguimiento académico.
- PODAI (Modificación en direcciones: listas de asistencia, asignación de tutores, modificaciones para asignar docentes a materias, modifico la forma de generar las boletas, actualizaciones a nivel lógico de las sesiones de directivos, etc.)
- Sistematizar la Credencialización del Personal.
- Recursos Humanos-Sistema para el control del historial académico y laboral del personal

de la UTHH versión escritorio.

- Control de Pases de Salida (En proceso).
- Generar folios para pago de extraordinarios.
- Soporte a los Sistemas de Altamira.

AUTORIDADES

- Ejecutar la atención de solicitudes de hardware y software de las áreas de la universidad.
- Capturar calificaciones de versión web,
- Aplicar esquemas de configuración de redes de área local y mecanismos de acceso de usuarios.
- Apoyar a la instalación y actualización de software

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Redes y Comunicaciones

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular de Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinación con las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Mínimo TSU en informática, licenciatura en informática o Ing. En sistemas computacionales

Experiencia profesional: 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: 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 unidad.
- Planea, organizar, dirigir y controlar 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.
- Mantener la red de información institucional en operación.
- Atender las solicitudes de mantenimiento

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

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar 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 proyectos institucionales de conectividad.

AUTORIDADES

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Supervisar los servicios de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisar el 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a de Desarrollo de Software.

NIVEL JERARQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Desarrollo de Software y Soporte Técnico.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinaciones de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en informática, Ing. En sistemas computacionales y/o afín.

Experiencia profesional: 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: 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 unidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.
- Coordinar el desarrollo de software Institucional.
- Mantener los sistemas en operación.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar diagnóstico de necesidades de desarrollo de software institucional.
- Desarrollar programas de trabajo relacionado a los sistemas a desarrollar.
- Dar seguimiento a los siguientes sistemas:
 - Evaluación del personal administrativo
 - PODAI=Evaluación al programa de sesiones y puntualidad de los docentes; Alumnado: Generación del formato de pago de colegiaturas para el depósito en banco
- Controlar, ordenes de servicio de desarrollo de software y soporte técnico
- Sistema de Portal de Aspirantes
- Sistema de títulos electrónicos
- Sistema Web de Generador de Encuestas

- Sistema Transparencia 48 Rubros
- Graficas de Asistencia y normalidad de los docentes
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Supervisar los servicios de internet y conectividad a equipos destinados a la docencia y administrativos bajo visto bueno de la Dirección.
- Supervisar el uso adecuado del servicio de Internet entre usuarios del mismo.

AUTORIDADES

- Apoyar a la instalación y actualización de software.
- Ejecutar la atención de solicitudes de software de las áreas de la universidad.
- Aplicar esquemas de configuración de redes de área local y mecanismos de acceso de usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas.

NIVEL JERARQUICO: VIII

REPORTA A: Titular de la Dirección de planeación y Evaluación.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Ingeniería en administración gestión de proyectos, industrial, licenciatura en gestión de calidad.

Experiencia profesional: 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: 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 unidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

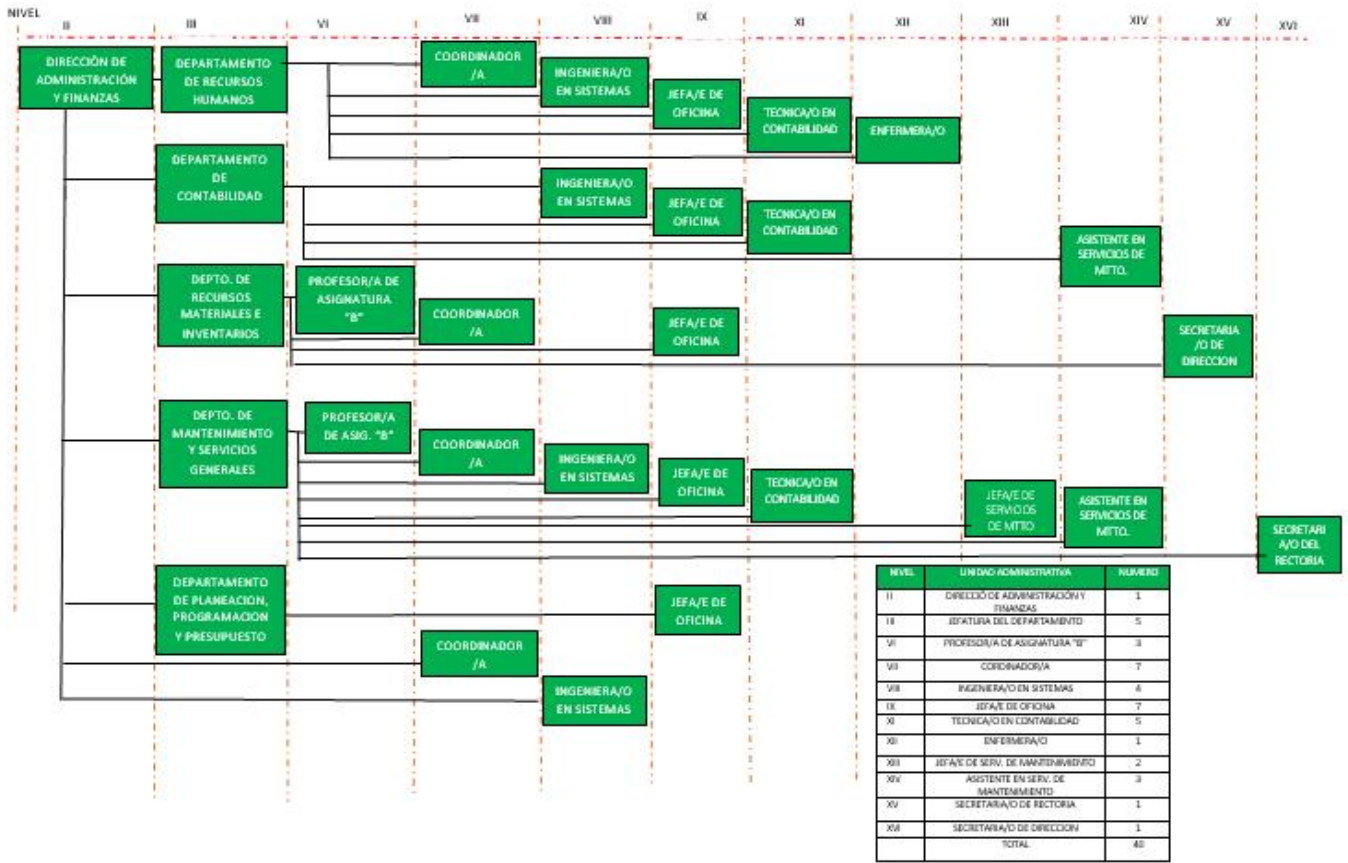
FUNCIONES GENERALES

- Coordinar las actividades relacionadas a transparencia y acceso a la información.
- Participar en la elaboración del PID.
- Dar Seguimiento a los indicadores del Programa Institucional de Desarrollo.
- Participar en la integración del PROFEXCE.
- Actualizar permanentemente el FODA Institucional.
- Participar en las actividades de integración del POA.
- Integrar información para las juntas de consejo directivo.
- Participar en la Auditoría interna.
- Participar en la integración de cuotas y tarifas.

AUTORIDADES

- Realizar observaciones a los responsables de fracción en materia de transparencia.
- Asignar claves de acceso a los responsables de proyecto en el POA.
- Elaborar reportes de avances o cumplimiento de los proyectos y programas que desarrolla el área
- Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por instancias estatales y federales.

SECCIÓN OCTAVA: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

NIVEL JERARQUICO: II

REPORTA A: Titular de Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A:

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

Departamento de Mantenimiento y servicios generales

Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

Coordinador/a

Ingeniera/o en Sistemas.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en contabilidad, administración de empresas, administración Pública.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar a las jefaturas de Departamento de su Área y puestos de nivel inferior.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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

FUNCIONES GENERALES

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios

- generales de apoyo que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de la Universidad.
 - Ejercer y controlar el presupuesto de la Universidad, conforme con las técnicas y disposiciones en vigor, así como elaborar los informes periódicos, financieros y presupuestales que en relación con dicho presupuesto se requieran.
 - Establecer las normas y procedimientos internos que regulen los aspectos operativos para generar informes financieros, presupuestarios, administrar los recursos y servicios que le competen.
 - Hacer y cumplirlas 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 la atención de las diferentes autoridades fiscalizadoras cuando realicen visitas o requieran información.
 - Revisar y autorizar los pagos de bienes y servicios que requiere la Universidad en apego a la normatividad establecida.
 - Coordinar las actividades para la adquisición de bienes y servicios cuando se realicen en la modalidad de invitación a tres proveedores o licitación pública.
 - Elaborar oportunamente el ejercicio de autoevaluación 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 con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
 - Y las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo.

AUTORIDADES

- Realizar las adecuaciones presupuestales para el sano ejercicio del mismo apagadas a la normatividad establecida.
- Firmar mancomunadamente todas las cuentas bancarias de la Universidad.
- Firmar la información financiera, programática y presupuestal que conforman la cuenta pública de la Universidad.
- Determinar la prioridad en las adquisiciones y pagos que se requieran según la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
- Fungir como secretaria/o técnico del comité de adquisiciones, servicios y arrendamiento de la Universidad.
- Fungir como secretario/a del comité de afectación, bajas y destino final de bienes muebles de la Universidad.
- Acceso a banca electrónica para consulta de saldos y movimientos de cada una de las cuentas de la Universidad.
- Acceso a banca electrónica para la generación mancomunada de transferencias entre cuentas de la misma Universidad, cuando la Dirección de Finanzas lo solicite
- 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.
- Fungir como presidenta/e del Comité de Ética y Prevención de conflictos e interés de la Universidad.
- Fungir como secretaria/o ejecutivo del comité de control y desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos en equipo de cómputo, vía procesadora de textos y hojas cálculo.
- Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de oficios.
- Controlar la agenda de la dirección.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia interna y externa.
- Atender la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la dirección.
- 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.

- Verificar, elaborar y coordinar de manera adecuada las actividades referentes al archivo institucional de esta dirección.
- Elaborar la carta descriptiva del ante proyecto POA de esta dirección administrativa
- Coordinar y realizar de manera cuatrimestral el llenado de la Cédula POA, correspondiente a esta dirección.
- Realizar la captura en el sistema POA el avance de las metas, correspondiente a esta dirección de manera trimestral.
- Elaborar minuta interna de revisión de la dirección del Sistema de Gestión Integral.
- Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el directivo.
- Mantener en perfecto estado el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- 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 de administración y finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas

NIVEL JERÁRQUICO: VIII

REPORTA A: Titular de la dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Coordinador/a de todas las Áreas

SUPERVISA A: No aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDADES

- Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador/a de control interno y las unidades administrativas de la Institución;
- Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta para la celebración de las sesiones;
- Remitir al coordinador/a de control interno la información consolidada para su revisión y validación;
- Integrar carpeta en físico de acuerdo al orden del día para las sesiones de COCODI.
- Capturar la carpeta electrónica (el sistema está por habilitarse);
- Dar atención y seguimiento a los acuerdos del comité.
- Dar atención y seguimiento a las fechas compromiso del Cuestionario de Control Interno de la ASEH
- Dar seguimiento a las acciones del programa de control interno de la institución.
- Dar atención y seguimiento a la información requerida para junta de consejo directivo.
- Dar atención y seguimiento al archivo institucional.
- Ser canal de comunicación e interacción con el secretario del CEPCI.
- Atender el conmutador de la Universidad.

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.

FUNCIONES GENERALES

- Ser el enlace del comité de control y desempeño institucional;
- Elaborar oficios, convocatorias y actas referentes al comité de control y desempeño institucional.
- Recaudación de firmas de las actas de las sesiones ordinarias celebradas.
- Enlace del cuestionario de control interno de la auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Apoyar al comité de ética y prevención de conflictos de interés de la UTHH.
- Trabajar de manera coordinada con los responsables de los componentes y principios del cuestionario de control interno para dar cumplimiento en tiempo y forma en las fechas establecidas.
- Dar cumplimiento al plan anual de trabajo del comité de ética y prevención de conflictos de interés de la UTHH.
- Elaborar y coordinar de información que se envía a junta de Gobierno.
- Solventar las observaciones derivadas de la auditoría.
- Cumplir con acciones de mejora en seguimiento al programa de trabajo de Control Interno (PTCI) y al programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
- Realizar archivo institucional correspondiente al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Cumplir y dar seguimiento como enlace operativo con el Programa Anual del CEPCI
- Cumplimiento de información para los indicadores de Desempeño Institucional solicitados por el área de contraloría.
- Funciones administrativas en apoyo a la Secretaría de la Dirección
- Atender el conmutador de la Universidad.

AUTORIDADES

- Coordinar el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) de la UTHH;
- Realizar las convocatorias, oficios y las minutas de las sesiones de COCODI.
- Realizar el procedimiento de archivo institucional del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Realizar funciones administrativas en apoyo a la Secretaría de la Dirección.
- Atender el conmutador de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Recursos Humanos

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamento de las diferentes Áreas

SUPERVISA A:

Coordinador/a.

Jefa/e de Oficina

Ingeniera/o en Sistema

Técnica/o en Contabilidad

Enfermera/o.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constante con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de coordinadoras/es de las diferentes Áreas

SUPERVISA A: No aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constante con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina 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.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la institución conforme al procedimiento previamente establecido;
- Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes e información del personal.
- Organización de información del proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Coordinar el proceso de evaluación de la actuación de los empleados.
- Apoyar en el proceso de las necesidades de capacitación del personal.
- Apoyar en el proceso de la encuesta de ambiente laboral.
- Asumir la responsabilidad del proceso del archivo institucional del departamento de

recursos humanos.

- Apoyar en los procesos de los procedimientos del sistema de gestión integral.
- Integrar los formatos de entrega-recepción del departamento.
- Subir documentos a la página de recursos humanos requeridos por el jefe de departamento.
- Apoyo en la comprobación de viáticos del personal del departamento.
- Apoyo en auditorias
- Proceso de credencialización del personal de la universidad, capturando fotografías, huellas y firmas.
- Apoyo en la aplicación de la IADF01 instrucción de trabajo para medir el ambiente laboral.
- Integrar los formatos de entrega-recepción del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Realizar las convocatorias, memorándum para el proceso de selección y contratación
- Integrar expedientes del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERARQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

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

RESPONSABILIDADES

- Enviar información de prestaciones a ISSSTE.
- Solicitar en tiempo y forma los pagos al departamento de contabilidad.
- Realizar los pagos en banca electrónica de nómina y cuotas ISSSTE.
- Solicitar información del sistema NOI para realizar la información del departamento.
- Responsable del equipo asignado para las actividades

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.

FUNCIONES GENERALES

- Manejo del portal del banco Bancomer para pago de cuotas y aportaciones ISSSTE y estados de cuenta.
- Informe de cuotas y aportaciones ISSSTE en el portal de séricas nóminas mediante layout.
- Pago de cuotas y aportaciones ISSSTE mediante sérica BBVA.
- Envío de cifras de control de cuotas y aportaciones ISSSTE mediante layout y formatos tg-1 del pago correspondiente.
- Realizar póliza de ISSSTE para la captura en sistema contable.
- Retención y entero de crédito FOVISSSTE en el portal cartera FOVISSSTE mediante layout.

- Integración del avance de gestión financiera formato S8 y anexos.
- Integración de la cuenta pública del departamento.
- Integrar los formatos de transparencia correspondientes al departamento.
- Diseño y actualización de currículum vitae de mandos medios y superiores para el portal de transparencia interna.
- Entrega de plantillas de personal para el punto de racionalidad, plantilla de anteproyecto de presupuesto y presupuesto y pago de cuotas de seguridad social; que sean requeridas para la realización de juntas de consejo.
- Entrega de informe trimestral (plantilla de personal y estructura orgánica actualizada) a la SEP.
- Integrar el perfil del profesorado.
- Integrar la estadística básica (plantilla de personal).
- Integrar el formato 911 de la SEP del departamento.
- Integrar el formato de MECASUT de capacitación de personal.
- Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos (CACECA, CONAET, CACEI) así como integrar los requerimientos o evidencias correspondientes al departamento.
- Llevar a cabo el PADF03 procedimiento de evaluación anual al desempeño del personal administrativo, altos mandos y medios de la UTHH.
- Elaborar el informe de la encuesta de ambiente laboral.
- Apoyo en la elaboración del programa anual de capacitación de la universidad.
- Apoyo en el PADF02 procedimiento para la competencia, formación y toma de conciencia y en la elaboración de constancias.
- Envío de felicitaciones en diferentes fechas al personal de la universidad mediante correo institucional.
- Actualizar el directorio de la universidad en la página web.
- Diseño de infografías para el departamento.
- Realizar el plan de acción de la encuesta de ambiente laboral.
- Las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Solicitar los datos a las áreas para integración de informes.
- Proponer acciones de mejora para la operación del SGI.
- Mantener los controles para el resguardo de la información.
- Solicitar información de nómina para la integración de información contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas

NIVEL JERÁRQUICO: VIII

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de jefas/es de oficina de diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en administración o carrera relacionada.

Experiencia profesional: 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, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, participación laboral sociabilidad,

Requisitos: 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 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.

FUNCIONES GENERALES

Ingeniero en Sistemas 1

- Manejo del portal del banco BANORTE para alta de empleados, reposición de tarjetas nuevas o adicionales
- Manejo del portal del banco SANTANDER para pago de las aportaciones de SAR.
- Elaboración de nómina del personal de la universidad desde el NOI 9.0 de forma quincenal.
- Elaboración de pólizas contables de nómina de forma quincenal.
- Dispersión de nómina del personal en los bancos SANTANDER y BANORTE cada quincena.
- Timbrado de nómina en el sistema ASPEL NOI 9.0 de los recibos del personal cada quincena.
- Impresión de recibos de nómina del personal en ASPEL NOI 9.0 cada quincena.

- Elaboración de papeles de trabajo del impuesto sobre nómina mensualmente.
- Contabilizar las pólizas de nómina, ISSSTE, SAR, impuesto sobre nómina en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG.NET) durante el mes.
- Apoyo en la realización del anteproyecto capítulo 1000.
- Brindar información de cargas horarias, MARISSSTE de forma quincenal a la misma área para que se realicen los pagos del ISSSTE, SAR e impuesto sobre nómina.
- Realizar información del trimestre.
- Apoyo a la elaboración del formato art. 39 PEF.
- Apoyo en auditorias
- Las demás inherentes al puesto.

Ingeniero en Sistemas 2

- Realizar altas ante el ISSSTE de los trabajadores de nuevo ingreso.
- Realizar bajas ante el ISSSTE de los trabajadores.
- Tener actualizados los expedientes del personal, para la realización de los contratos de cada cuatrimestre.
- Actualizar el sistema integral de recaudación (SIRI), donde se lleva a cabo las bajas, altas y modificaciones de salarios del personal.
- Elaborar las FADF20, papelería, insumos o pago que se realiza en el departamento.
- Actualizar los expedientes del personal.
- Llevar a cabo el archivo institucional del departamento de recursos humanos.
- Llevar el control de préstamos ISSSTE del personal.
- Elaborar constancias de trabajo, hojas únicas de servicio del ISSSTE, cuando se requiera por parte del personal.
- Atender llamadas de la delegación del ISSSTE.
- Archivar los expedientes de bajas de las/los trabajadoras/as.
- Colaborar con el programa operativo anual del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.
- Custodiar el sello de del departamento.
- Solicitar a la personal documentación para la integración correcta del expediente del personal.
- En apoyo a la Secretaria de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad

NIVEL JERARQUICO: XI

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las diferentes áreas.

SUPERVISAA: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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: 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

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo en firma de contratos y renunciaciones.
- Actualización de los expedientes del personal.
- Altas y bajas del personal de la UTHH en el sistema de recursos humanos.
- Actualizar el sistema de control vehicular.
- Apoyo en la firma de nóminas.
- 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;
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la jefatura;
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;

- Custodiar los sellos del departamento
- Apoyar en actividades que se requiera en el departamento
- Subir documentos a la página de recursos humanos requeridos por el jefe de departamento.
- Las demás 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera/o

NIVEL JERÁRQUICO: XII

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Humanos

COMUNICACIÓN COLATERAL: Secretarías/os de las Diferentes Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Técnica/o o licenciatura en enfermería general, 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 de resolver problemas, sociabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, participación laboral.

Requisitos: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina bajo su resguardo.
- Atención Directa al público y las normas internas.
- Resguardo de sello de la jefatura
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Llevar el control de formatos de salidas
- Realizar la estadística de los permisos de horarios flexibles y atención a terceros.
- Realizar memorándum de permiso de acuerdo a los lineamientos
- Actualizar el manual de organización
- Hacer el resguardo de los formatos de pases de salida por área y mes.
- Capturar horarios cada vez que se haga modificación por la dirección de área o P.E.
- Realizar el reporte del sistema entradas y salidas del personal.
- Capturar formatos de pases de salidas.
- Llevar el control de licencias por paternidad
- Llevar el control de licencia médicas.
- Hacer memorándum de uso de guarderías

- Descargar desde el sistema los registros de entrada y salida. (reloj checado)
- Dar de alta y registro de huella en el reloj checador
- Las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Concertar con el personal el día y la hora para su registro en sistema de entradas y salidas.
- Requerirlas justificaciones por faltas y retardos al personal de la Universidad.
- Capturar día a día los formatos de falta y retardos del personal de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Contabilidad.

NIVEL JERARQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Departamentos de las diferentes Áreas.

SUPERVISA A:

Ingeniero/a en sistema,

Jefa/e de Oficina

Técnica/o en contabilidad.

Asistente en servicios de mantenimiento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en contabilidad o contador público.

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad.
- 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.

FUNCIONES GENERALES

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros en congruencia con la normatividad establecida para ello.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Realizar los pagos que requiera la universidad de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
- Revisar las solicitudes de viáticos para la atención de comisiones.
- Revisar la documentación soporte para la comprobación de viáticos y solicitudes de pago de acuerdo a la normatividad establecida y requisitos fiscales.
- Supervisar el control de las cuentas de naturaleza deudora y proceder al cobro

oportuno de éstas.

- Revisar los reportes de bancos y valores para su conciliación.
- Elaborar e integrar los informes financieros que le soliciten a la Universidad.
- Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales que le corresponden a la Universidad.
- Atender a las diferentes autoridades fiscalizadoras cuando realicen visitas o requieran información.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la oficina de ingresos y contabilidad.
- Asumir la responsabilidad del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados 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 jefatura inmediata.
- Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

AUTORIDADES

- Acceso a banca electrónica para consulta y pago de contribuciones por Internet.
- Acceso a banca electrónica para la generación mancomunada de transferencias entre cuentas de la misma Universidad, cuando la Dirección de Finanzas lo solicite.
- Rechazar pagos que no estén apegados a normatividad.
- Dar seguimiento a la cuenta de deudores diversos y aplicar los descuentos correspondientes cuando se amerite.
- Resguardar los contratos de la apertura de todas las cuentas bancarias, así como sus correspondientes chequeras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas

NIVEL JERÁRQUICO: VIII

REPORTA A: Titular del Departamento de Contabilidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en contabilidad o mínimo carrera técnica comercial.

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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

FUNCIONES GENERALES

- Realizar la Comprobación financiera de programas federales (PRODEP, PIEE Y PROEXES)
- Realizar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)
- Verificar las solicitudes (formato FADF20)
- Realizar el registro de gastos por comprobar en el sistema contable (SAACG.NET)
- Entregar la comprobación financiera de manera trimestral de programas federales en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)

AUTORIDADES

- Realizar la DIOT de manera mensual ante el SAT
- Verificación que las solicitudes cumplan con la información requerida para realizar el pago correspondiente
- Registrar los gastos a comprobar en el sistema

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Contabilidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de oficina de las demás áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en contabilidad o mínimo carrera técnica 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: 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.
- Contribuir el 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

FUNCIONES GENERALES

- Recibir todos los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas.
- Elaborar y entregar los recibos y facturas de pagos recibidos por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas.
- Realizar corte de caja diario y entregar los soportes al departamento de Contabilidad para su contabilización.
- Revisar que los depósitos diarios de ingresos propios se hayan efectuado correctamente.
- Asumir la responsabilidad del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.

AUTORIDADES

- Revisar la bitácora de bancos para corroborar que se encuentran todos los pagos.
- Revisión de Pagos con su comprobación.
- Efectuar corte de caja y facturar los ingresos propios obtenidos durante el día.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERARQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Contabilidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en contabilidad mínimo carrera técnica comercial.

Experiencia profesional: 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: 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.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar y capturar en el sistema contable SAACG.NET
- Cargar información en el portal de transparencia interna.
- Llenar el formato de transparencia interna.
- Contabilizar los ingresos y egresos.
- Conciliaciones de ingresos y egresos.
- Conciliaciones Bancarias

AUTORIDADES

- Rechazar comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y normativos.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad.

NIVEL JERARQUICO: XI

REPORTA A: Titular del Departamento de Contabilidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en contabilidad mínimo carrera técnica 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: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir en el 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.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar comprobación de pagos.
- Calcular amortizaciones y depreciaciones.
- Registrar las depreciaciones y amortizaciones dentro del sistema SAACG.Net.
- Registrar información en el sistema contable de la UTHH.
- Cancelación de deudores diversos
- Apoyo al departamento para realizar diversas actividades para el cumplimiento de los requerimientos.
- Realizar el llenado trimestral referente a la fracción 9 (Viáticos) de transparencia Interna.

AUTORIDADES

- Revisar la comprobación de los pagos a realizar.
- Archivar documentación en las carpetas correspondientes.
- Realizar el oficio de descuentos del personal que se le otorgo viáticos y no presento comprobación o comprobación incompleta.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente en Servicios de Mantenimiento.

NIVEL JERARQUICO: XIV

REPORTA A: Titular del Departamento de Contabilidad

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en contabilidad mínimo carrera técnica 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: Que las condiciones de salud física, psicológica y emocional no impidan el correcto desempeño de las actividades propias del puesto.

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir todos los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas.
- Elaborar y entregar los recibos y factura de pagos recibidos por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas.
- Realizar los cortes diarios de caja y entregar los soportes al departamento de Contabilidad para su contabilización.
- Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello.
- Controlar y Archivar toda la documentación Soporte del pago de los Ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
- Y las demás actividades inherentes al puesto

AUTORIDADES

- Archivar los pagos realizados dentro de las carpetas correspondientes.
- Realizar el corte de caja de manera diaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Recursos Materiales e inventarios

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de los Departamentos de las Áreas

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B"

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en carrera del área económico-administrativa.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

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 autoevaluación 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;
 - Vigilar la prestación de servicios generales conforme al programa institucional;
 - 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.
 - Y 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 vocal del comité de Adquisiciones, Arrendamiento 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.
- Proporcionar a las áreas el autobús para los diferentes servicios que se requieran.
- Cancelar viajes del autobús por malas condiciones mecánicas y físicas, así como de prioridades de agenda institucional.
- Autorizar cuando se requiera la salida de equipo y mobiliario de la Institución apeándose a los controles establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura "B"

NIVEL JERARQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de Coordinadores/as

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo carta de pasante en Contabilidad o Administración.

Experiencia profesional: 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: 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 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.
- Se requiere para realizar sus actividades de un horario de 8 horas laboradas diariamente

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.
- Registrar 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.
- Entregar la papelería y útiles de escritorio, así como consumibles de cómputo de acuerdo a la solicitud autorizada y registrar su salida de almacén en los sistemas que tienen establecidos.
- Y las demás inherentes al puesto

AUTORIDADES

- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinadoras/es de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU en Administración.

Experiencia profesional: 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 inter personales.

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con personal de la universidad tecnológica,
- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área,
- Discreción absoluta en el manejo de la información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Esfuerzo mental mínimo.
- Realiza esfuerzo físico esporádico.
- Puntualidad en actividades asignadas.
- Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo entre 8 y 12 horas laboradas diariamente.

FUNCIONES GENERALES

- Entregar información para la ASEH cada trimestre.
- Reportar mensualmente cada una de las adquisiciones realizadas en el sistema de SIPC.
- Entregar información ITAR cada trimestre.
- Realizar procedimientos de contratación (Licitaciones, Invitación a cuando menos tres personas).
- Realizar actas de adquisiciones.
- Apoyar en la entrega de información que soliciten las diferentes áreas de la universidad.
- Apoyar en la entrega de información para Junta de Consejo.
- Y las demás inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Entregar papelería a las áreas de acuerdo a la solicitud.
- Entregar informe del avance y estado en que se encuentran las solicitudes de bienes y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERARQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinadoras/es de Recursos Materiales

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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

FUNCIONES GENERALES

- Realizar las compras encomendadas por el Departamento de Recursos Materiales tanto locales como foráneas de acuerdo al procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.
- Apoyar al servicio de transporte en las salidas que requieran las diferentes áreas para el traslado tanto de personal como del alumnado.
- Solicita los recursos financieros para realizar las diferentes compras.
- Informar sobre las compras y servicios realizados al Ingeniero en sistemas de Recursos materiales para su validación y seguimiento de las solicitudes y entrega de servicios y bienes de consumo final, así como las solicitudes de requisición de bienes muebles.
- Entregar los bienes y servicios al titular de la Coordinación de Inventarios y

Almacén General para su resguardo y entrega a las diferentes áreas de la institución.

- Realiza los trámites Administrativos de la dirección en las diferentes Instancias del gobierno federal y estatal que la Dirección requiera.
- Realizar cotizaciones con proveedores locales cuando lo solicite el titular del departamento de Recursos Materiales e inventarios
- Y las demás inherentes al puesto

AUTORIDADES

- Realiza los depósitos bancarios y servicios generales que requiere la Dirección de Administración y Finanzas o que canalizan a través de ella las demás inherentes al puesto.
- Recibir directamente la mercancía de los proveedores.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o del Departamento

NIVEL JERARQUICO: XVII

REPORTA A: Titular del Departamento de Recursos Materiales e Inventarios

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de secretarías/os de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

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

Experiencia profesional: 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: 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 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.

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.

- Apoyo a la coordinación de Inventarios y Almacén General en la recepción y entrega de los bienes de consumo final.
- Y demás inherentes al puesto

AUTORIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titular de Departamentos de las diferentes áreas.

SUPERVISA A:

Profesor/a de Asignatura "B".

Coordinador/a.

Ingeniera/o en Sistemas.

Jefa/e de Oficina.

Técnica/o en Contabilidad.

Secretaria/o

Asistente en Servicios de Mantenimiento.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Ingeniero industrial, eléctrico, mecánico o afín

Experiencia profesional: 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 analizar e Interpretar, conocer el área que maneja y su impacto.

Requisitos: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de su área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
- Tratar constantemente 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.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar y ejecutar el programa anual de mantenimiento y someterlo a la aprobación en la dirección 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.
- Realizar el plan anual de accesibilidad
- Desarrollar y ejecutar el programa anual de mantenimiento
- 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.
- Supervisar las actividades del personal de limpieza, así como el pago respectivo.
- 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.
- Coordinar y supervisar el traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones de sus superiores.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y elaborar los cuadros comparativos.
- 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.
- Y las demás actividades inherentes al puesto

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.
- Sancionar de acuerdo a las inasistencias no justificadas del personal de limpieza con descuento en su pago quincenal.
- Cancelar la asignación de vehículos cuando considere que se pone en riesgo la integridad física de los comisionados por fallas mecánicas o prioridades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Profesor/a de Asignatura “B”

NIVEL JERARQUICO: VI

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Coordinadoras/es

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU o ingeniería en metal mecánica

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
- Tratar constantemente 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.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos, que rigen en la institución.
- Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular.
- Agendar vehículos para comisiones institucionales, previo al oficio de solicitud.
- Administrar expedientes documentales del parque vehicular.
- Canalizar los vehículos oficiales a talleres previamente autorizados.
- Realizar y archivar bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.
- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
- Y todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y encomendadas por el departamento.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a

NIVEL JERÁRQUICO: VII

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de coordinadoras/es de Áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Ingeniería en Mecánica o mínimo TSU.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de su área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
- Tratar constantemente 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.

FUNCIONES GENERALES

- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual de su área y someterlo a la aprobación de el/la director/a de Administración y finanzas.
- Coordinar y Apoyar 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.
- Programar y agendar las actividades semanalmente para la ejecución de los trabajos de servicios de mantenimiento preventivo, 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.

- Verificar y coordinar las actividades para el buen estado del parque vehicular.
- Coordina la logística para las actividades de eventos institucionales que la universidad requiera.
- Verificar y supervisar el suministro del agua para la universidad.
- Recibir y verificar el suministro de material y equipo solicitado por la jefatura del departamento y distribuye de acuerdo a las actividades asignadas del personal de mantenimiento.
- Coordinar 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

- Asignar 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniera/o en Sistemas

NIVEL JERARQUICO: VIII

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares Coordinador/a de diferentes Áreas.

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: TSU o Ingeniería en mecánica.

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
- Tratar constantemente 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

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 al departamento de mantenimiento personal especializado para su atención.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de jefas/es de Oficina de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo preparatoria o carrera técnico comercial

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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.

FUNCIONES GENERALES

- Recibir y turnar al titular del departamento las ordenes de trabajo para el mantenimiento e instalaciones de las áreas de la Universidad.
- Recibir y turnar al titular del departamento, la correspondencia de las diferentes áreas que conforman la universidad.
- Atender los servicios de fotocopiado que proporciona la universidad para la comunidad estudiantil, docentes y público en general.
- Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes en apego a la normatividad establecida.
- Controlar y resguardar el equipo y herramientas de trabajo del departamento de Mantenimiento e Instalación.

- Asignar el equipo y herramientas de trabajo al personal de mantenimiento.
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Controlar la agenda del departamento de mantenimiento e instalaciones.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.
- Custodiar y resguardar los sellos del departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Técnica/o en Contabilidad.

NIVEL JERÁRQUICO: XI

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

COMUNICACIÓN COLATERAL: Titulares de Oficina de las demás áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo carrera técnico comercial

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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.

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos, que rigen en la institución.
- Atender ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Realizar la instalación, acomodo y supervisión de mobiliario y equipo requerido para eventos institucionales.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades que ejecuta.
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Proteger y resguardar los insumos y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades que competen al departamento de mantenimiento y servicios generales.
- Establecer los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria/o de Departamento

NIVEL JERÁRQUICO: XVII

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

COMUNICACIÓN COLATERAL: secretarías/os de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No Aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Acreditar como mínimo secundaria o carrera técnica.

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

RESPONSABILIDADES

- Tratar constantemente con todo el personal de la Universidad Tecnológica.
- Contribuir 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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar reparaciones menores de mantenimiento general de mobiliario e instalaciones.
- Atender el programa anual de aguas residuales.
- Realizar los servicios del programa anual de consumo de energía eléctrica.
- Ejecutar servicios del programa anual de residuos sólidos.
- Ejecuta el programa anual de agua potable.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos, que rigen en la institución.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Atender ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo
- Y las demás actividades inherentes al puesto.

AUTORIDADES

- Proteger y resguardar los insumos y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades que competen al departamento de mantenimiento y servicios generales.
- Establece los controles internos necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente en Servicios de Mantenimiento

NIVEL JERARQUICO: XIV

REPORTA A: Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

COMUNICACIÓN COLATERAL: secretarias/os de las diferentes áreas.

SUPERVISA A: No Aplica.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Contar con secundaria como mínimo

Experiencia profesional: 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: 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 del área.
- Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del área a su cargo.
- Tratar constantemente 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.

FUNCIONES GENERALES

- Realizar los servicios y mantenimiento de las áreas verdes manteniéndolas en buen estado.
- Realizar servicio 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 ella 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Titular de la dirección de administración y finanzas

COMUNICACIÓN COLATERAL: titulares de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No plica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: Licenciatura en contaduría, administración y/o carreras afines en área económico administrativas.

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

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: 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.

FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración del programa operativo anual
- Participar en estimaciones y programación de presupuestos
- Supervisar el presupuesto
- Analizar y someter modificaciones al presupuesto
- Controlar y supervisar los procesos de ingresos propios
- Realizar los consolidados por áreas
- Realizar ponderaciones presupuestales en ingreso y egreso.
- Analizar las adecuaciones presupuestales por área.

AUTORIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa/e de Oficina

NIVEL JERÁRQUICO: IX

REPORTA A: Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

COMUNICACIÓN COLATERAL: Jefas/es de Departamento de las diferentes áreas

SUPERVISA A: No aplica

ANÁLISIS DEL PUESTO

Grado de Escolaridad: acreditar como mínimo TSU o Licenciatura en contaduría, administración.

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

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: 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.

FUNCIONES GENERALES

- Llevar el control de solicitudes de materiales de las diferentes áreas de la universidad.
- Reportar oportunamente información en el portal de transparencia.
- Contestar el cuestionario en el portal del SEVAC.
- Reportar los ingresos en la plataforma del SIIPPED.
- Apoyar en la realización de los papeles de trabajo para sesiones de junta de consejo
- Realizar formatos sistematizados para la cuenta pública trimestral.
- Y las demás actividades inherentes al puesto

AUTORIDADES

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

**CAPÍTULO TERCERO
VALIDACION**

RECTOR

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

L.C.F. JOEL HERNÁNDEZ MENDOZA