Aprender, Saber y Hacer

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO

OPD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO

INDICE

I. PRESENTACIÓN. 2
II. OBJETIVO. 3
III. POLITICA, MISION Y VISION 4
IV. ANTECEDENTES 5
V. MARCO JURIDICO 7
VI. ATRIBUCIONES 10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA 15
VIII. ORGANIZACIÓN INTERNA 23
1. CONSEJO DIRECTIVO 24
2. RECTORIA 27
3. SECRETARÍA TÉCNICA DE ÁREA ACADÉMICA 38
4. DIRECCIÓN DE ÁREA ACADÉMICA 41
5. DIRECCIÓN DE ÁREA DE VINCULACIÓN 98
6. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍAS RENOVABLES 111
7. SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 116
8. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR 119
9. DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 133
10. DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 168
BIBLIOGRAFÍA 182

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización es un instrumento que tiene como finalidad coadyuvar en el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación profesional de Técnicos Superiores Universitarios con sus Ingenierías o Licenciaturas que el país demanda, dada la situación que se vive de una apertura comercial en un medio cada vez más competitivo.

Es un medio de comunicación y coordinación que sirve para facilitar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área, además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como fomentar la uniformidad en el trabajo

Este manual de organización, presenta de manera general la normatividad, la estructura orgánica, la jerarquía y las responsabilidades, así como las atribuciones y funciones institucionales de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

La estructura de éste manual se enmarca en el ordenamiento de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnólogica de Manzanillo y en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

El manual quedará resguardado en la Secretaría Técnica de Administración y Finanzas en el área de Recursos Humanos de la Universidad; las revisiones y actualizaciones se harán de acuerdo a las necesidades que resulten.

II. OBJETIVO.

Proporcionar la información necesaria de las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Manzanillo, que nos permita conocer la estructura organizacional, atribuciones, funciones, líneas de mando de todas y cada una de estas y al mismo tiempo funciones como un instrumento de inducción.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es necesario realizar revisiones periódicas lo que permitirá mantener su vigencia.

III. POLITICA, MISION Y VISION

POLITICA

La Universidad Tecnológica de Manzanillo, tiene el compromiso de cumplir los ***REQUISITOS*** *establecidos con los* ***CLIENTES,*** a través del **Modelo Educativo** que se lleva a cabo en el Subsistema de Universidades Tecnológicas, acorde con el Sistema de Gestión de Calidad enfocado a un **Proceso de Mejora Continua.**

MISION

La Universidad Tecnológica de Manzanillo es una Institución Educativa generadora de profesionistas con conocimientos teóricos-prácticos de alta calidad y formación ética, que coadyuvan con el sector empresarial y tecnológico de la región para contribuir en el crecimiento socioeconómico del país.

VISION

Otorgar servicios educativos altamente calificados en las áreas tecnológicas con una planta docente de calidad y un reconocido valor multicultural que aporte a la sociedad profesionistas competitivos, líderes, visionarios e innovadores, comprometidos con la preservación del medio ambiente.

IV. ANTECEDENTES

La **Universidad Tecnológica de Manzanillo** (UTeM), es una Institución Pública de Educación Superior ubicada en el Puerto de Manzanillo en el Estado de Colima, México.

Pertenece al Subsistema de Universidades Tecnológicas que fue creado en el año de 1991, está integrado por instituciones que operan como Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Estatales. El Modelo Educativo tiene como finalidad preparar Técnicos Superiores Universitarios en el Nivel 5B en Programas de Estudios con duración de dos años y la opción de la continuidad cursando estudios a nivel Licenciatura en el Nivel 5A bajo una preparación adicional de un año ocho meses.

Las actividades del Subsistema son implementadas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en Convenio con los Gobiernos Estatales en los que se localizan las Universidades Tecnológicas.

La Universidad Tecnológica de Manzanillo, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012 en el que se establece el fortalecimiento de la Educación Superior, el 30 de julio del año 2008, se firmó el Convenio de

Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad.

Mediante Decreto 356, promulgado el día 05 de septiembre del año 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el día 07 de septiembre del mismo año la Universidad Tecnológica de Manzanillo, nace como Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Siendo inaugurada el día 08 de Septiembre del año 2008 por el Gobernador Constitucional del Estado Lic. Silverio Cavazos Ceballos.

Su Oferta Educativa, inicia con los Programas Educativos de Técnico Superior Universitario en Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero; Administración del Autotransporte y Logística; Mantenimiento a Maquinaria Pesada, y Gastronomía.

Actualmente se imparten los Programas Educativos de:

Técnico Superior Universitario en: Contaduría, Logística área Cadena de Suministros, Energías Renovables área Energía Solar, Gastronomía, Mantenimiento área Maquinaria Pesada, Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero, Química área Industrial, Tecnologías de la Información y Comunicación área Desarrollo de Software Multiplataforma.

Ingeniería en: Energías Renovables, Logística Comercial Global, Mantenimiento Industrial, Procesos Químicos, Diseño y Gestión de Software, Licenciatura en: Gastronomía, Contaduría y en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.

V. MARCO JURIDICO

La actividad que desarrolla la Universidad Tecnológica de Manzanillo se sustenta en una serie de ordenamientos que le permite dar transparencia a las operaciones que realiza, ajustándose al marco jurídico que la regula.

La responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Manzanillo y de sus Servidores Públicos se sustenta en el siguiente Marco Jurídico normativo:

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Leyes Federales.

Ley General de Educación.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Leyes Estatales

Ley de Educación del Estado de Colima.

Ley del Órgano de Fiscalización

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de Planeación del Estado de Colima.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Colima.

Reglamentos de la Universidad Tecológica de Manzanillo:

Reglamento de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Reglamento de Estadías Profesionales.

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Reglamento de Ingresos Propios.

Reglamento de la Biblioteca.

Reglamento de Viáticos.

Reglamento del Comité de Adquisiciones.

Reglamento Interior de Trabajo.

Reglamento para el uso de Cómputo, Impresión e Internet.

Políticas:

Políticas para la Operación del Modelo Educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.

Decretos y Convenios.

Decreto 356 por el que se aprueba la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Manzanillo entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal.

VI. ATRIBUCIONES

Decreto Núm. 356 relativo a la creación de la Universidad Tecnológica de Manzanillo como Organismo Público Descentralizado del Estado de Colima (P.O día 07 de septiembre del año 2008), Decreto Núm 238 reformas a los artículos 5° y 8°. (P.O. 51, Supl. 2 del 11 de diciembre de 2010). Decreto Núm. 449, por el que se aprueba una Nueva Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo (P.O. Tomo 99, 13 de diciembre de 2014).

Capítulo I, Artículo 6

La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior tecnológica en los niveles de educación superior universitaria, licenciatura y posgrado, cuya duración no será en ningún caso menor a dos años posteriores al bachillerato, conforme a las políticas, lineamientos, planes y programas de estudio, carreras y modalidades que apruebe la DGUTyP, y de acuerdo al modelo pedagógico nacional, que garantice una formación profesional centrada en la cultura científica y tecnológica;

II. Crear con la más amplia facultad, las carreras pertinentes que contribuyan al desarrollo estatal, regional y nacional, así como al óptimo logro de sus fines y objetivos;

III. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica dirigidos a la comunidad universitaria y a la población en general;

IV. Diseñar, desarrollar, impartir y evaluar programas de capacitación para el personal administrativo y de apoyo, que coadyuven a elevar la calidad de los servicios que brindan;

V. Proponer a la DGUTyP, las adiciones o reformas que, en su opinión, deban hacerse a los planes y programas de estudios;

VI. Instrumentar políticas y programas de investigación científica y tecnológica, de extensión y vinculación que permitan el desarrollo de la ciencia y tecnología en beneficio de la sociedad;

VII. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal aplicable, así como los sistemas de control, vigilancia y auditoría que sean necesarios para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos;

VIII. Contratar al personal académico calificado para la impartición de los programas de estudio, así como al personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento;

IX. Contratar los bienes y servicios necesarios para su operación, de conformidad con el presupuesto anual que le sea asignado y con estricta observancia de las normas aplicables;

X. Impulsar la realización de proyectos tecnológicos, estrategias de participación y concertación con el sector productivo, público, privado y social de la región, que fortalezcan las actividades académicas y productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social, y propicien una estrecha vinculación de la Universidad con este sector;

XI. Normar el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo de acuerdo a las políticas de la DGUTyP, así como la estructura operativa y atribuciones de sus órganos;

XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;

XIII. Reglamentar los procedimientos académicos y administrativos de selección, ingreso y egreso de los alumnos, así como para su permanencia en la institución;

XIV. Reglamentar los requisitos y procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, garantizando que su elección se realice mediante concurso de oposición y que se cumplan los perfiles profesionales establecidos por la SEP. La Universidad tendrá la facultad propia y exclusiva que no será negociable con ninguna organización, para fijar los términos y procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

XV. Establecer procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XVI. Expedir certificados de estudio, títulos de técnico superior universitario y profesionales, así como otorgar grados académicos, en los términos de los planes y programas de estudio;

XVII. Recibir y tramitar ante la autoridad educativa competente, las solicitudes de revalidación o establecimiento de equivalencias de los estudios realizados en otras Instituciones Educativas Nacionales o Extranjeras;

XVIII. Facilitar a los alumnos medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio y de taller, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas y estadías profesionales en empresas industriales y de servicios, los demás que deriven del modelo educativo y las políticas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como de los métodos de enseñanza y aprendizaje aplicables a este;

XIX. Gestionar para los alumnos el otorgamiento de becas de los programas oficiales, de la iniciativa privada y organizaciones sociales que otorguen apoyos a los alumnos que reúnan los perfiles requeridos;

XX. Implementar un sistema de vinculación y seguimiento de egresados, debiendo informar los resultados que obtenga de su operación a la DGUTyP y a la Secretaría, dicho sistema operará de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Universidad ajustándose a la normatividad aplicable;

XXI. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan la sana convivencia y recreación de la comunidad universitaria;

XXII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XXIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y cumplimiento de sus obligaciones; así como, la defensa de su patrimonio;

XXIV. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio, así como las modalidades que se impartan;

XXV. Proporcionar la información estadística a las autoridades respectivas que le soliciten;

XXVI. Constituir los fondos especiales necesarios de financiamiento, para el cumplimiento de todos sus objetivos, promoviendo la participación de la iniciativa privada y el sector social;

XXVII. Recibir donaciones, herencias, legados a su favor en especie tales como bienes muebles, inmuebles y servicios, o en efectivo; y

XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Consejo Directivo

2. Rectoría

2.1. Rector

2.2. Abogado General

2.3. Contraloría Interna

2.4. Jefatura de Investigación

2.5. Jefatura de Sustanciación

2.6. Jefatura de Departamento Rectoría

2.7. Chofer de Rector

3. Secretaría Técnica del área Académica

3.1. Secretaria Técnica de área Académica

4. Dirección del área Académica

4.1. Dirección del área Académica

4.2. Secretaria Dirección del área Académica

4.3. Subdirección de Investigación

4.4. Subdirección División del área Económico – Administrativa

4.5. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Contaduría y Licenciatura en Contaduría.

4.6. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Gastronomía y Licenciatura en Gastronomía.

4.7. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Logística área Cadena de Suministros y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.

4.8. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero e Ingeniería en Logística Comercial Global.

4.9. Subdirección División del área Ciencias Exactas e Ingeniería

4.10. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Energías Renovables área Energía Solar e Ingeniería en Energías Renovables.

4.11. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Mantenimiento área Maquinaria Pesada e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

4.12. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Química área Industrial e Ingeniería en Procesos Químicos.

4.13. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información área Desarrollo de Software Multiplataforma e Ingeniería en Diseño y Gestión de Software.

4.14. Profesor Asociado A

4.15. Profesor Asociado B

4.16. Profesor Asociado C

4.17. Profesor Titular A

4.18. Profesor Titular B

4.19. Profesor Titular C

4.20. Técnico Académico A

4.21. Técnico Académico B

4.22. Técnico Académico C

4.23. Profesor de Asignatura

4.24. Secretaria Director de Carrera

4.25. Jefatura del Departamento Académico

4.26. Área de Asesoria Pedagógica

4.27. Área de Asesoría Psicológica

4.28. Coordinación de Tutorías

4.29. Coordinación de Becas

4.30. Coordinación Académica

4.31. Coordinación de Desarrollo Académico

4.32. Coordinación de Formación Integral

4.33. Coordinación de Desarrollo Estudiantil

4.34. Dirección de Idiomas

5. Dirección del área de Vinculación

5.1. Dirección de área de Vinculación

5.2. Secretaria Dirección de área de Vinculación
5.3. Jefatura de Departamento de Proyectos y Vinculación
5.4. Coordinación de Promoción y Difusión Universitaria
5.5. Coordinación de Marketing Diseño y Negocios
5.6. Coordinación de Educación Continua
5.7. Coordinación de Vinculación de Estadias
5.8. Coordinación de Vinculación a Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
5.9. Coordinación de Internacionalización
5.10. Coordinación de Comunicación Social

6. Dirección del Centro de Investigación de Energías Renovables

6.1. Dirección del Centro de Investigación de Energías Renovables
6.2. PTC Investigador

7. Secretaría Técnica del área Administrativa y Financiera

7.1. Secretaria Técnica del Área Administrativa y Financiera

8. Dirección del área de Administración Escolar

8.1. Dirección de área de Administración Escolar
8.2. Secretaria de la Dirección del área de Administración Escolar
8.3. Subdirección de Administración Escolar
8.4. Jefatura de Departamento de Escolares
8.5. Coordinación de Control Escolar
8.6. Coordinación de Inscripciones
8.7. Coordinación de Titulación
8.8. Jefe de Oficina del área de Titulación
8.9. Técnico Biblotecario
8.10. Enfermeria

9. Dirección de área Administrativa y Financiera

9.1. Dirección de área Administrativa y Financiera
9.2. Secretaria de la Dirección de área Administrativa y Financiera
9.3. Subdirección de Administración Financiera

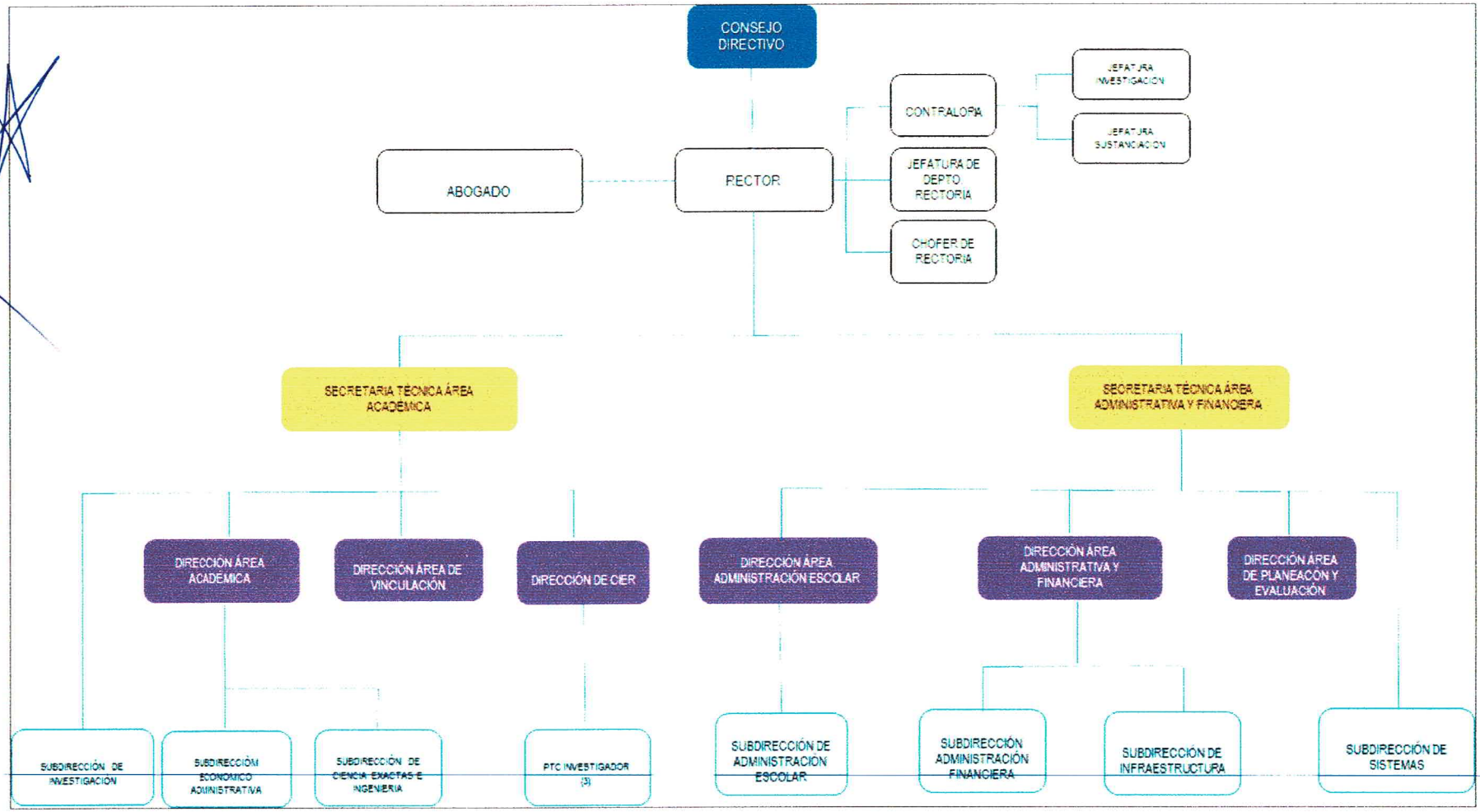
9.4. Jefatura del Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales
9.5. Coordinación de Patrimonio Universitario
9.6. Jefatura del Departamento de Contabilidad
9.7. Coordinación de Adquisiciones y Servicios
9.8. Coordinación de Control Presupuestal
9.9. Técnico en Contabilidad
9.10. Jefatura de Departamento de Capital Humano
9.11. Coordinación Administrativa de Capital Humano
9.12. Coordinador Archivo General
9.13. Subdirección de Infraestructura
9.14. Jefatura de Departamento de Infraestructura Universitaria
9.15. Coordinación de Infraestructura
9.16. Técnicos en Mantenimiento
9.17. Coordinación de Viajes y Suministros
9.18. Coordinador de Seguridad y Vigilancia
9.19. Vigilantes
9.20. Supervisor de Limpieza
9.21. Intendente
9.22. Jardinero
9.23. Subdirección de Sistemas
9.24. Coordinación de Redes
9.25. Coordinación de Soportes
9.26. Coordinación de Programación y Desarrollo

10. Dirección de área de Planeación y Evaluación

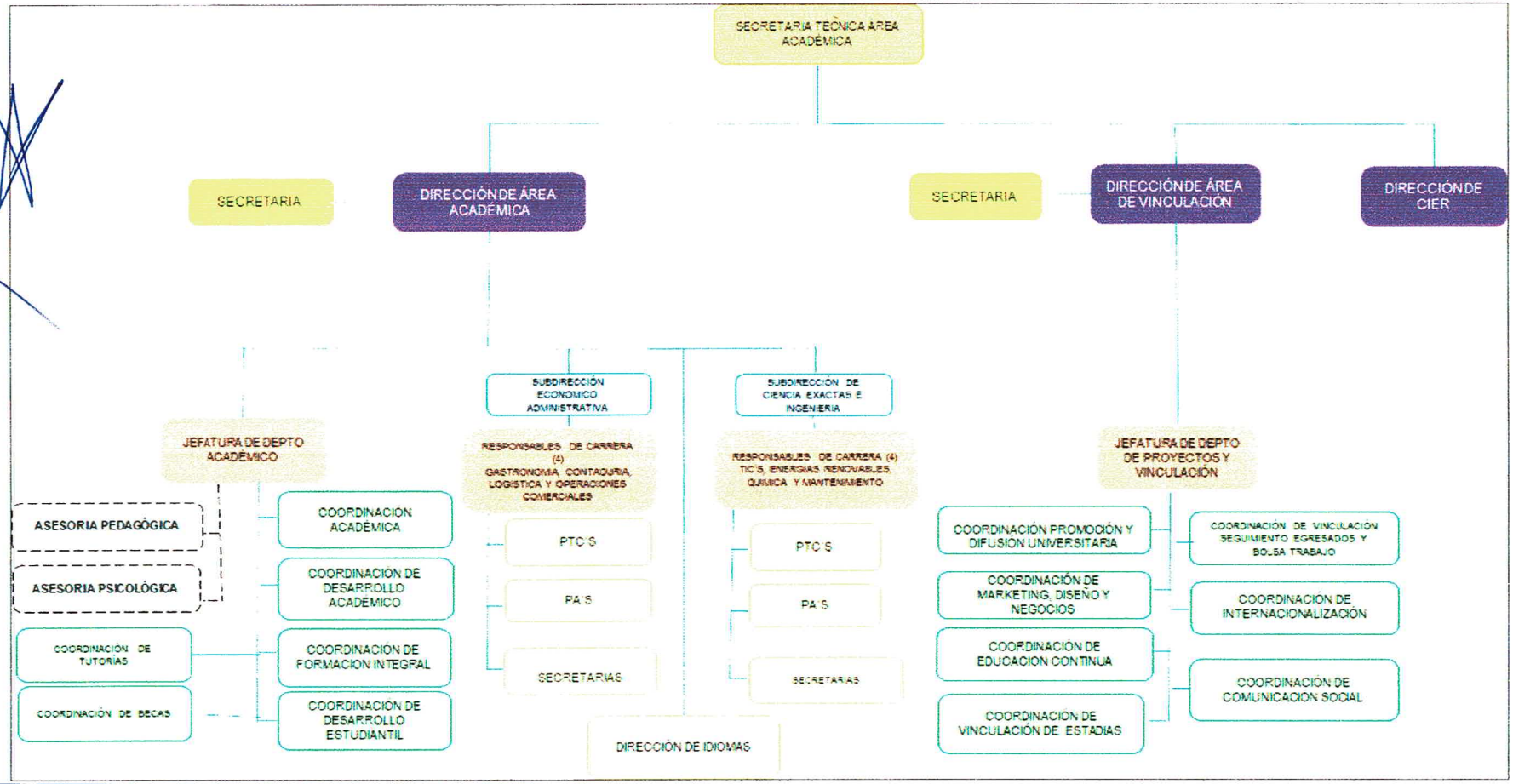
10.1. Dirección de área de Planeación y Evaluación
10.2. Secretaria Dirección de área de Planeación y Evaluación
10.3. Jefatura de Departamento de Estadistica y Calidad Educativa
10.4. Coordinación de Estadística
10.5. Coordinación de Calidad y Acreditaciones
10.6. Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Calidad Educativa
10.7. Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento
10.8. Coordinación de Evaluación
10.9. Analista Administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento

ORGANIGRAMA

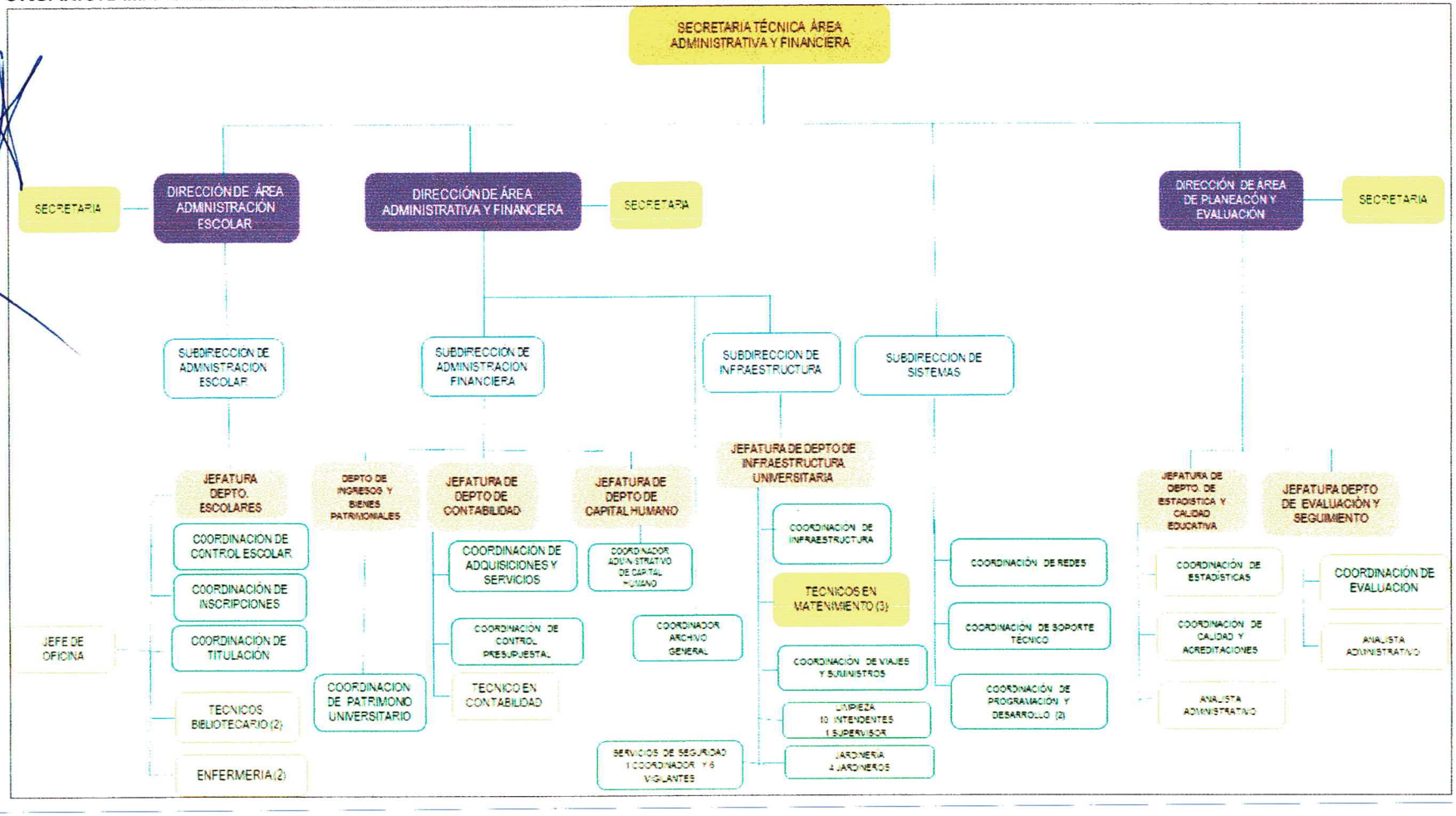
ORGANIGRAMA GENERAL.



ORGANIGRAMA: SECRETARÍA TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA



ORGANIGRAMA: SECRETARÍA TÉCNICA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



VIII. ORGANIZACIÓN INTERNA

1. CONSEJO DIRECTIVO

Descripción de puesto:

Consejo Directivo

Objetivo General:

Regular las acciones y el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y realimentación colegiada de los avances y resultados alcanzados; del establecimiento de normas, políticas y lineamientos de operación; así como la aprobación de los planes y programas de trabajo que contribuyen a la toma de decisiones de la Rectoría. Estará integrado por tres representantes del Gobierno del Estado, tres representantes del Gobierno Federal entre los cuales invariablemente deberá estar un representante de la DGUTyP, un representante del H. Ayuntamiento de Manzanillo, tres representantes del Sector Productivo de la región, el Rector quien fungirá como Secretario Técnico y un Comisario que será el representante de la Contraloría General del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Establecer en congruencia con el programa sectorial de Educación Pública, las políticas y lineamientos generales de la Universidad;
- Aprobar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones legales que regulen el funcionamiento y la prestación de los servicios educativos a cargo de la Universidad;
- Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer a la DGUTyP, la apertura o cierre de programas académicos en sus distintos niveles y modalidades;
- Estudiar y en su caso, aprobar los contenidos regionales de los planes y programas de
- estudios que se propondrán a la DGUTyP;
- Proponer al Gobierno del Estado, previa autorización de la DGUTyP las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad;
- Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos anuales de ingreso y el presupuesto de egresos;
- Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la institución, así como nombrar al auditor externo que dictamine sus estados financieros, sin menoscabo de las facultades que las leyes les otorguen al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, así como a la Contraloría General del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, en sus respectivas competencias;
- Conocer y aprobar, en su caso, el plan anual de trabajo y los informes generales y especiales que deba rendir el Rector;

- Aprobar el calendario escolar para cada ciclo;
- Resolver los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad;
- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la terna de candidatos a ocupar la rectoría de la Universidad, quienes integren dicha terna deberán cumplir el perfil que al efecto establezca la DGUTyP;
- Remover de su cargo al Rector siempre que medie causa debidamente justificada a consideración del órgano de gobierno;
- Nombrar a propuesta formulada por el Rector, a los Secretarios Técnicos del área Académica y del Área Administrativa y Financiera y Directores de Área los cuales deberán cumplir el perfil profesional que determine la SEP;
- Aprobar los nombramientos del personal de confianza de la Universidad;
- Conocer del nombramiento del Comisario, que haya sido designado por el Gobierno del Estado;
- Integrar los organismos colegiados de apoyo, las comisiones académicas y administrativas para que lo auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende. Estos órganos y comisiones se integrarán y funcionarán de acuerdo con las instrucciones que determine el propio Consejo Directivo y demás normatividad interna de la Universidad;
- Crear y modificar los órganos académicos colegiados, expidiendo para tal efecto el reglamento que regule su funcionamiento, cuando lo considere necesario;
- Designar a los miembros de patronato de la Universidad;
- Dirimir y resolver en última instancia los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos; y
- Las demás que le sean conferidas por esta Ley, por las disposiciones estatales aplicables y aquéllas que no estén atribuidas a otro órgano o autoridad administrativa.

2. RECTORIA

2.1. Rector

PUESTO	**Rector**
REPORTA A:	**Consejo Directivo**
SUPERVISA A:	Abogado General Contraloría Interna Secretaria Técnica Area Academica Secretaria Técnica Area Administrativa y Financiera Jefatura de Departamento de Rectoría Chofer de Rectoría

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo asignadas a las unidades administrativas que la integran a fin de que se cumplan las atribuciones que la Ley Orgánica establece; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros

Funciones Institucionales:

- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, los cuales deberán ajustarse a las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Consejo Directivo, previa autorización de la SEP los proyectos de planes de desarrollo y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad y que requieran un presupuesto extraordinario;
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el plan de trabajo;
- Presentar cada cuatrimestre al Consejo Directivo para su aprobación un informe de los estados financieros, del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- Proponer al Consejo Directivo a un Rector Interino, cuando se ausente por un período menor a treinta días, el cual deberá cumplir en todo caso con el perfil establecido por la SEP;
- Representar legalmente a la Universidad para el despacho de los asuntos, con el carácter de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de dominio, incluyendo la facultad para sustituir o delegar esta representación en el abogado general de la Institución o en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente las funciones que se les encomienden;
- Para efectos de riguroso dominio, tratándose de actos relativos a la transmisión de bienes muebles e inmuebles, deberán autorizarlos previamente el Consejo Directivo para desincorporarlo de su patrimonio;
- Celebrar con aprobación del Consejo Directivo convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con instituciones y organismos del sector público, social y privado nacional y extranjero, para la ejecución de acciones en materia educativa;
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y sin voto;
- Nombrar, previa aprobación del Consejo Directivo, a los Directores de División y de Carrera que cumplan los perfiles profesionales determinados por la SEP;
- Nombrar, remover y promover, con estricto apego al Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico, y demás normatividad aplicable, al personal académico y administrativo de la Universidad, informando oportunamente al Consejo Directivo de tales nombramientos, así como proveer lo necesario para elevar el nivel académico y profesional del personal adscrito;
- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos o remoción del personal de confianza;
- Informar al Consejo Directivo de las renuncias, remociones y nombramientos de los funcionarios y directivos.

Funciones Técnicas:

- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de sus diversas áreas;
- Aplicar las políticas generales que dicten los órganos de gobierno;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;

- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo, un informe anual de actividades institucionales, en el que se acompañe un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios, mismo que una vez aprobado deberá presentarse a la Secretaria de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
- Designar a quien deba suplir las ausencias temporales, no mayores a quince días, de los Directores;
- Asignar funciones al personal, en tanto no exista personal directivo suficiente, sin menoscabo de las que estén realizando; Observar las normas y criterios generales que dicten las Autoridades Educativas para el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en instituciones estatales, nacionales y extranjeras que impartan el mismo nivel educativo;
- Integrar y reestructurar el Consejo de Vinculación y Pertinencia, previa aprobación del Consejo Directivo;
- En casos de suma urgencia, solicitar se reúna el Consejo Directivo, y se acuerde lo procedente y
- Las demás que le otorguen los demás ordenamientos legales aplicables.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de posgrado relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Administración, planeación estratégica, finanzas, recursos humanos, técnicas de comunicación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Funciones de Dirección	5 años
Docencia	4 años

2.2. Abogado General

PUESTO	**Abogado General**
REPORTA A:	**Rector**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos para el adecuado funcionamiento de la Universidad, apegándose al marco estricto de la ley, y representar a la Institución en los asuntos legales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas que conforman a la Universidad.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran, y previo acuerdo proporcionar la información, datos o asistencia técnica que requieran otras áreas de la Universidad.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Asesorar legalmente a la Rectora o al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Contar con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del organismo, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho, y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Compilar la normatividad y realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral, requiera la operación de la Universidad.
- Representar a la Universidad en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas o aquellas que afecten los intereses o el patrimonio de la Universidad y buscar una solución favorable.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad.
- Organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social, vigilar su cumplimiento y si se requiere su actualización.
- Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera emitido.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicios.
- Participar y controlar jurídicamente la correcta implantación de los procedimientos correspondientes a cada unidad administrativa de la Universidad, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad implantado, a fin de lograr los objetivos planeados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, Posgrado preferente	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Derecho Laboral, Derecho administrativo, Juicio de amparo, Derecho Civil, Derecho Penal, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	4 años

2.3. Contraloría Interna

PUESTO	**Contralor Interno**
REPORTA A:	**Rector**
SUPERVISA A:	Jefatura de Investigación Jefatura de Sustanciación

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en observancia a la normatividad

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Contraloría General del Estado.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Universidad.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y demás Comités que en la materia se señalen
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Revisar la congruencia de la información financiera, proporcionada por la Universidad, en relación con los avances contables, presupuestales, programáticos y de control presupuestal.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como supervisar la actualización de la información pública de la página de Transparencia de la Universidad.
- Vigilar que se realice la presentación de la manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Conocer e informar al Rector de los actos u omisiones de servidores universitarios, detectadas en las intervenciones efectuadas por el órgano de control y que previa valoración, ameriten ser turnadas al Abogado General para que se deslinden las responsabilidades conducentes.
- Participar en los proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, verificando su apego a la normatividad correspondiente.

- Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- Vincularse con órganos colegiados externos, a fin de intercambiar experiencias en materia de auditoría, control, supervisión y vigilancia presupuestal, patrimonial y de gestión administrativa.
- Hacer del conocimiento a la oficina del Abogado General de la Universidad, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, de acuerdo con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Contabilidad Gubernamental, Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, principios contables, desarrollo y control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

2.4. Jefatura de Investigación

PUESTO	**Jefatura de Investigación**
REPORTA A:	**Contralor Interno**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones de investigación.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.
- Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los Servidores Públicos.
- Dar atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas.
- Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación.
- Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación
- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación, si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, asi como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad sustanciadora adscrita a la misma Contraloría.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la legislación en la materia.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, normatividad y reglamentación jurídica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

2.5. Jefatura de Sustanciación

PUESTO	**Jefatura de Sustanciación**
REPORTA A:	**Contralor Interno**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones de substanciación

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, imponiendo de ser el caso sanciones y procediendo a la ejecución de las mismas, en los términos de la normatividad aplicable;
- Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Desahogar en los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en los términos de la legislación de la materia;
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, derivadas de faltas administrativas no graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Requerir la colaboración, información y documentación a las Unidades Administrativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones;
- Solicitar a la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión para la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- Disponer otras investigaciones y citar para otra u otras audiencias, cuando de la substanciación de algún Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se adviertan hechos que puedan constituir nuevas o diversas responsabilidades administrativas, sancionando las responsabilidades que resulten;
- Substanciar y resolver los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga instaurados, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Administración y finanzas, relaciones públicas, organización, normatividad y reglamentación jurídica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

2.6. Jefatura de Departamento de Rectoría

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Rectoría**
REPORTA A:	**Rector**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias y giras de trabajo, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y en su caso. Emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organización de la agenda del Rector
- Programar, Coordinar y calendarizar las actividades del C. Rector a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- Seguimiento de los compromisos y acuerdos del Rector para que tengan cauce eficiente, desarrollo de proyectos que se originan en la Rectoría.
- Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la universidad que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a los departamentos correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Recibir, analizar y turnar la correspondencia electrónica.
- actualizado el archivo de oficios, peticiones, proyectos de las dependencias municipales, estatales, federales, de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales.
- Mantener actualizado los directorios de la universidad, de las instancias municipales, estatales y federales.
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- Realizar reservaciones a nombre del C. Rector en las diferentes comisiones a las que asista.
- Planear, coordinar, organizar y supervisar las actividades de logística de las audiencias, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos públicos y privados en los que participa el Rector.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

2.7. Chofer de Rector

PUESTO	**Chofer de Rector**
REPORTA A:	**Rector**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria la unidad de motor asignada.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Verificar que la unidad de motor asignada se encuentre en buenas condiciones y cuente con los niveles óptimos de agua, aceite, lubricante, líquido de frenos y gasolina
- Verificar que las llantas se encuentren en condiciones óptimas.
- Realizar la limpieza de la unidad de motor.
- Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de algún traslado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.
- Realizar viajes foráneos.
- Solicitar y verificar el mantenimiento general de la unidad de motor.
- Verificar que la documentación del vehículo este completa y actualizada.
- Verificar que la herramienta del vehículo este completa y en óptimas condiciones.
- Verificar que el vehículo este en óptimas condiciones.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos presupuestos, instructivos y registros de la Rectoría.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera técnica, con conocimientos de mecánica automotriz.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

En experiencia laboral, indispensable haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Conductor de Vehículos	2 años

3. SECRETARÍA TÉCNICA DE ÁREA ACADÉMICA

3.1. Secretaría Técnica del área Académica

PUESTO	Secretaría Técnica del área Académica
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	Dirección de Área Académica Dirección de Área de Vinculación Dirección del Centro de Investigación de Energías Renovables

Objetivo General:

Asegurar que las funciones de docencia, investigación, servicios estudiantiles y bibliotecarios se proporcionen de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, así como; evaluar y supervisar que la vinculación de la universidad con los sectores público, privado y social contribuya en el desarrollo de las actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Elaborar y coordinar los criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución
- Someter a consideración del Rector o Rectora, el Programa de Docencia de la Universidad.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los autorizados y cumplan con las normas y lineamientos vigentes.
- Participar en las comisiones académicas internas y/o externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento corresponden.
- Proponer al Rector o Rectora la celebración de convenios de intercambio académico, científico y desarrollo tecnológico con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, así como participar en la evaluación de los mismos.
- Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio con los sectores público, privado y social, que posibiliten el desarrollo de los programas de vinculación, académicos, culturales y deportivos.
- Coordinar el desarrollo e implementación de criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de Carrera y verificar que se mantengan en óptimo estado de operación, así como revisar su adecuada administración por parte de éstas.
- Supervisar, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Evaluar, integrar y coordinar ante las instancias correspondientes, la asignación de becas de estudios al personal docente que cumpla con la normatividad establecida.
- Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad, de conformidad con la demanda registrada.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo tecnológico, con instituciones y organismos nacionales o extranjeros.
- Supervisar los proyectos de servicio y desarrollo tecnológico que se realizan a los sectores productivo y social.
- Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Establecer indicadores de eficiencia, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes
- Evaluar periódicamente, mediante el resultado de los registros de la estadística básica, el funcionamiento de las Direcciones de carrera y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo

- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección del personal docente y asistentes de laboratorio y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de Carrera.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como de comisiones que formulen las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de las y los estudiantes, profesoras y profesores adscritos a las Direcciones de Carrera, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo profesional y superación académica.
- Establecer los criterios para la realización de visitas guiadas, estancias y estadías profesionales por parte de las Direcciones de Carrera, así como coordinar su programación y darle seguimiento conjuntamente con el área de Vinculación
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos, desarrollo organizacional, Proceso de enseñanza-aprendizaje

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	5 años
Gestión Educativa	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	5 años

4. DIRECCIÓN DE ÁREA ACADÉMICA

4.1. Dirección del área Académica

PUESTO	**Dirección del área Académica**
REPORTA A:	**Secretaría Técnica del área Académica**
SUPERVISA A:	Subdirección de Investigación Subdirección División de área Económico – Administrativa Subdirección Dirección de área Ciencia Exactas e Ingeniería Jefatura de Departamento Académico Secretaria de Dirección de Área

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y promover la elaboración de los instrumentos de carácter académico con innovación y creatividad que orienten y conduzcan al adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento de los planes y programas de estudio de la labor docente.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Programa Educativo a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a los directores de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta su egreso, proponiendo mejoras en áreas de oportunidad y diseñar estrategias para que los alumnos concluyan su proceso.
- Canalizar al área de Administración Escolar la documentación correspondiente para el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones para dar validez a los estudios que se realizan en la Universidad
- Supervisar que los planes y programas de estudio ofertados sean los vigentes y autorizados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Apoyar los procesos de evaluación de los Programas Educativos que se ofertan en la Institución, con la finalidad de garantizar su calidad y reconocimiento social.
- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Coordinar con los Directores de Carrera las fechas de las evaluaciones de los alumnos.
- Participar en el proceso de selección del personal docente y determinar en base a la matrícula la planta de profesores.
- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.
- Impulsar programas de formación y profesionalización del personal académico, que fortalezcan el desarrollo de los Programas Educativos.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución de los Fondos Concursables y los proyectos del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad (PIDE).
- Dirigir los procesos de evaluación y pertinencia de los laboratorios, talleres y su equipamiento en relación con las necesidades de la docencia y los programas de prácticas correspondientes a los distintos programas educativos.
- Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y/o aplicación pertinente del conocimiento.

- Participar en el Comité de Pertinencia de la Universidad con el fin de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución.
- Establecer conjuntamente con la Dirección de área de Vinculación las prácticas y estadías que los alumnos deberán realizar en el sector productivo de la región.
- Participa en la elaboración de la Estadística básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Evaluación de proyectos, desarrollo organizacional, Proceso de enseñanza-aprendizaje

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión Educativa	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.2. Secretaria de Dirección del área Académica

PUESTO	**Secretaria de Dirección del área Académica**
REPORTA A:	Dirección de área Académica
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Académica en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información de la Dirección Académica.
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa de las Jefaturas de carrera.
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Organiza y sistematiza la información general por los directores de carrera para control de la Dirección Académica.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección Académica.
- Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera técnica en el área y/o dos años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

4.3. Subdirección de Investigación

PUESTO	Subdirección de Investigación
REPORTA A:	Dirección de área Académica
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Participar coordinadamente con las áreas de docencia de la Universidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación; participando además, en el establecimiento de acciones tendientes a mantener y mejorar la calidad de la investigación, así como impulsar la difusión de los resultados obtenidos

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación universitaria
- Promover y vincular las actividades de investigación a la satisfacción de las necesidades de la sociedad
- Promover y coordinar a grupos de investigación multidisciplinaria
- Participar coordinadamente con las áreas de docencia de la Universidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y posterior operación.
- Colaborar en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Evaluar, presentar y negociar concertadamente con los investigadores, los apoyos extrapresupuestarios que otorguen los organismos nacionales e internacionales, para el fomento a la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con los Directores de División Académica, un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación.
- Coordinarse con las áreas administrativas y de apoyo académico, en lo referente a la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos materiales y de servicio, necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concludas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección y la Secretaría Técnica del área Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.4. Subdirección División de Área Económico - Administrativa

PUESTO	**Subdirección División de Área Económico - Administrativa**
REPORTA A:	Dirección de área Académica
SUPERVISA A:	Carrera de TSU en Contaduría e Ingeniería Financiera y Fiscal Carrra de TSU y Licenciatura en Gastronomía Carrera de TSU en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero e Ingeniería en Logística Comercial Global Carrera de TSU en Logística Cadena de Suministros y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas

Objetivo General:

Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas relacionadas con la División a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo; dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica
- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo
- Proponer la asignación del personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaria Académica
- Supervisar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza
- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Director Académico, para su aprobación.
- Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo.
- Proponer la selección y contratación de personal de la división al Director y al Secretario Técnico del área Académica.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias correspondientes.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de los Programas Educativos que integran la División.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.5. Dirección de carrera de Técnico Superior Universitario en Contaduría y Licenciatura en Contaduría

PUESTO	**Carrera de Técnico Superior Universitario en Contaduría e Ingeniería Financiera y Fiscal**
REPORTA A:	Subdirección División de área Económico Administativa
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concludas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.6. Dirección de Carreras de TSU en Gastronomía y Licenciatura en Gastronomía

PUESTO	**Dirección de Carrera de TSU en Gastronomía y Licenciatura en Gastronomía.**
REPORTA A:	Subdirección División de área Económico Administativa
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.

- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.7. Dirección de Carreras de TSU en Logística área Cadena de Suministro y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.

PUESTO	**Dirección de la carrera de TSU en Logística área Cadena de Suministro y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.**
REPORTA A:	Subdirección División de área Económico Administativa
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.

- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.8. Dirección de Carrera de Técnico Superior Universitario en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación arancelaria y Despacho Aduanero e Ingeniería en Logística Comercial Global

PUESTO	**Dirección de Carrera de Técnico Superior Universitario en Operaciones Comerciales Internacionales área Clasificación arancelaria y Despacho Aduanero e Ingeniería en Logística Comercial Global.**
REPORTA A:	Subdirección División de área Económico Administativa
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.

- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.9. Subdirección División del área de Ciencia Exactas e Ingeniería

PUESTO	**Subdirección División del área de Ciencias Exactas e Ingeniería**
REPORTA A:	Dirección de área Académica
SUPERVISA A:	Carrera de TSU en Energías Renovables área Energía Solar e Ingeniería en Energías Renovables. Carrera de TSU en Mantenimiento área Maquinaria Pesada e Ingeniería en Mantenimiento Industrial. Carrra de TSU en Química área Industrial e Ingeniería en Procesos Químicos Carrera de TSU en Tecnologías de la Información área Desarrollo de Software Multiplataforma e Ingeniería en Tecnologías de la Información

Objetivo General:

Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas relacionadas con la División a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo; dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos a su cargo, con base en la normatividad y de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica
- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo
- Proponer la asignación del personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaria Académica
- Supervisar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de las alumnas y los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de las y los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por corte generacional.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.

- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de los programas educativos a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
- Coordinar la integración de Cuerpos Colegiados e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza
- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Director Académico, para su aprobación.
- Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo.
- Proponer la selección y contratación de personal de la división al Director y al Secretario Técnico del área Académica.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias correspondientes.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de los Programas Educativos que integran la División.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.10. Dirección de Carrera de TSU en Energías Renovables área Energía Solar e Ingeniería en Energías Renovables

PUESTO	**Dirección de Carrera de TSU en Energías Renovables área Energía Solar e Ingeniería en Energías Renovables**
REPORTA A:	Subdirección División del área de Ciencias Exactas e Ingeniería
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.

- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.11. Dirección de Carreras de TSU en Mantenimiento área Maquinaría Pesada e Ingeniería en Mantenimiento Industrial

PUESTO	**Dirección de la carrera de TSU en Mantenimiento área Maquinaría Pesada e Ingeniería en Mantenimiento Industrial**
REPORTA A:	Subdirección División del área de Ciencias Exactas e Ingeniería
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.12. Dirección de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Química área Industrial e Ingeniería en Procesos Químicos

PUESTO	**Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Química área Industrial e Ingeniería en Procesos Químicos.**
REPORTA A:	Subdirección División del área de Ciencias Exactas e Ingeniería
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concludas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/o Posgrado	3 años

4.13. Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Software Multiplataforma e Ingeniería en Diseño y Gestión de Software.

PUESTO	**Dirección de la carrera de Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Software Multiplataforma e Ingeniería en Diseño y Gestión de Software.**
REPORTA A:	Subdirección División del área de Ciencias Exactas e Ingeniería
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo (Profesor Asociado, Profesor Titular) Técnico Docente Profesor por Asignatura Secretaria

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Carrera a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con el área de Tutorías.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados en su carrera.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la Carrera.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios de la Carrera a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos a la Carrera a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias de la Carrera.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Carrera.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades de la Carrera.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de su Programa Educativo.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/ o Posgrado	3 años

4.14. Profesor Asociado A

PUESTO	**Profesor Asociado "A"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Cumplir con lo establecido por el calendario escolar vigente.
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura, correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionada con la asignatura que vaya a impartir.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, conocimientos de tutorías y del SGC. Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar con acreditación pedagógica y didáctica	
Relacionada con su ejercicio profesional y con el Programa Educativo al que está adscrito	2 años
Haber participado en la actualización de planes y programas de estudio	

4.15. Profesor Asociado B

PUESTO	**Profesor Asociado "B"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Cumplir con lo establecido por el calendario escolar vigente.
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Ser tutor de grupo cuando así se le requiera.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Elaborar Materiales didácticos para los estudiantes.
- Participar activamente en cuerpos Académicos.
- Realizar actividades de Investigación.
- Realizar investigaciones para el fortalecimiento de los cuerpos Académicos.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ser candidato al grado de maestro en el área del conocimiento a atender, o en su caso tener 5 años de haber obtenido el título profesional en una carrera a nivel licenciatura.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, conocimientos de tutorías y del SGC e investigación. Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar con acreditación pedagógica y didáctica	
Prestación de servicios y estudios tecnológicos	2 años
Tutorías al estudiante en la aplicación pertinente del conocimiento	2 años
Actualización de planes y programas de estudio	2 años

4.16. Profesor Asociado C

PUESTO	**Profesor Asociado "C"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura)
- Cumplir con lo establecido por el calendario escolar vigente.
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Ser tutor de grupo cuando así se le requiera Ser tutor de grupo cuando así se le requiera.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Elaborar Materiales didácticos para los estudiantes.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Participar activamente en cuerpos Académicos.
- Realizar actividades de Investigación.
- Realizar investigaciones para el fortalecimiento de los cuerpos Académicos.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener el grado de maestro en una disciplina relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, conocimientos de tutorías y del SGC. Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio. Dirección de estudiantes en estadías, haber producido material didáctico.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar con acreditación pedagógica y didáctica	
Experiencia Laboral relacionada con su ejercicio profesional y con el Programa Educativo al que está adscrito	5 años
Tutorías al estudiante en la aplicación pertinente del conocimiento	2 años
Tener experiencia en la dirección de estudiantes en estadías o prácticas profesionales	
Actualización de planes y programas de estudio	2 años

4.17. Profesor Titular A

PUESTO	**Profesor Titular "A"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura)
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Elaborar Materiales didácticos para los estudiantes.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Participar activamente en cuerpos Académicos.
- Realizar actividades de Investigación.
- Publicar artículos científicos en revistas indexadas o de alto impacto.
- Realizar investigaciones para el fortalecimiento de los cuerpos Académicos.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener el grado de Maestría en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito e investigación, conocimientos de tutorías y del SGC. Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio. Dirección de estudiantes en estadías, haber producido material didáctico. Ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar experiencia en el área de acreditación pedagógica y didáctica	
Producción de material académico	2 años
Prestación de servicios y estudios tecnológicos	2 años
Gestión académica de estadías y prácticas profesionales.	2 años
Tutoría a Estudiantes	2 años
Participación en labores de dirección de tesis y/o procesos de titulación	2 años
Desarrollo de planes y programas de estudio	2 años
Experiencia en Comisiones Académicas o de Vinculación	2 años
Participar en la formación de profesores	2 años
Impartido Cátedra a nivel licenciatura	
Participado en Congresos y Seminarios presentando ponencias de temas relevantes en las mismas.	

4.18. Profesor Titular B

PUESTO	**Profesor Titular "B"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Elaborar Materiales didácticos para los estudiantes.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Participar activamente en cuerpos Académicos.
- Realizar actividades de Investigación.
- Realizar investigaciones para el fortalecimiento de los cuerpos Académicos.
- Publicar artículos científicos en revistas indixadas o de alto impacto.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ser candidato a obtener el grado de Doctor en alguna área relacionada directamente con el Programa Educativo al que está adscrito.
Tener 5 años de haber obtenido el grado de Maestro en alguna área relacionada con el Programa Educativo al que está adscrito, obtenido en una institución de reconocido prestigio; o
Tener once años de haber obtenido el título profesional de licenciatura relacionado con el Programa Educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de tutorías y del SGC. Dirección de estudiantes en estadías, haber producido material didáctico. Publicar y presentado Ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar con acreditación pedagógica y didáctica,	
Elaboración de material didáctico de calidad	4 años
Prestación de servicios y estudios tecnológicos	4 años
Tutorías a estudiantes	4 años
Labores de Dirección de Tesis y/o procesos de titulación	4 años
Desarrollo de planes y programas de estudio	4 años
Formación de profesores de la UTeM	4 años
Haber impartido cátedra a nivel licenciatura o posgrado	

4.19. Profesor Titular C

PUESTO	**Profesor Titular "C"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura)
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.
- Vigilar cumplimiento de los Reglamentos internos.
- Elaborar Materiales didácticos para los estudiantes.
- Participar activamente en las Academias de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- Participar activamente en cuerpos Académicos.
- Realizar actividades de Investigación.
- Realizar investigaciones para el fortalecimiento de los cuerpos Académicos.
- Publicar artículos científicos en revistas indexadas o de alto impacto.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener 2 años de haber obtenido el grado de doctor, en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio, conocimientos de tutorías y del SGC. Dirección de estudiantes en estadías, haber producido material didáctico. Publicar y presentado Ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora. Tener prestigio profesional, realizar trabajos para impulsar el desarrollo de la comunidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contar con acreditación pedagógica y didáctica,	
Elaboración de material didáctico de calidad	6 años
Prestación de servicios y estudios tecnológicos	6 años
Tutorías a estudiantes	6 años
Gestión de estudiantes en Estadías y/o prácticas profesionales	6 años
Contar con acreditación de cursos de actualización en áreas relacionadas con el Programa Educativo al que está adscrito.	
Desarrollo de planes y programas de estudio	6 años
Formación de profesores de la UTeM	6 años
Haber publicado tres artículos o proyectos de investigación reglados sobre temas relevantes en revistas especializadas.	
Haber presentado dos ponencias en seminarios y congresos relevantes	

4.20. Técnico Académico A

PUESTO	**Técnico Académico "A"**
REPORTA A:	Dirección de Carrera
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de una carrera preferentemente a nivel licenciatura, o haber obtenido el título como Técnico Superior Universitario

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito. Conocimientos de tutorías y del SGC.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Talleres o laboratorios	2 años

4.21. Técnico Académico B

PUESTO	**Técnico Académico "B"**
REPORTA A:	**Direcciòn de Carrera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de una carrera a nivel licenciatura, o haber obtenido el título como Técnico Superior Universitario; preferentemente contar con una especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos en un área relacionada directamente con el Programa Educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, participar en el diseño y elaboración de material y equipo didáctico, conocimientos de tutorías y del SGC. Prestar servicio de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración de instrumental y otros que considere.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de taller o laboratorio donde: hubiese prestado servicios de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración de instrumental. Otros que considere convenientes de acuerdo a las especialidades donde participa	2 años
Experiencia en elaboración de material y equipo didáctico	
Tener experiencia en instituciones o empresas u otra experiencia acorde con las actividades que se desea que se cumpla.	

4.22. Técnico Académico C

PUESTO	**Técnico Académico "C"**
REPORTA A:	**Dirección de Carrera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
- Sustituir la ausencia eventual de algún docente.
- Verificar y confirmar las visitas industriales y/o asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya confirmado su participación.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura
Preferentemente una especialidad cuya duración mínima sea de 10 meses efectivos en un área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, conocimiento de tutorías y del SGC, participar en el diseño y elaboración de material y equipo didáctico. Ser responsable de grupos de trabajo para el desempeño de sus actividades.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia docente y profesional en la materia: ▪ La experiencia deberá ser preferentemente la que incluya haber sido jefe de diseño y de producción de equipo. ▪ En grupos de asesoría para el desarrollo de tecnología.	5 años
Haber sido responsable de grupos de trabajo para el desempeño de estas actividades	

4.23. Profesor de Asignatura

PUESTO	**Profesor de Asignatura**
REPORTA A:	**Dirección de Carrera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General

Impartir clase, brindar orientación y asesoría a los alumnos, así como cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa educativo al que está adscrito..

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Impartir clase frente a grupo.
- Presentar el plan de curso cuatrimestral de la asignatura que imparte (Planeación de asignatura).
- Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
- Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del Director de Carrera al que está adscrito.
- Registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones de sus asignaturas en el sistema informático de la Universidad.
- Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones, prácticas de laboratorio, talleres así como verificar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Establecer comunicación permanente con los alumnos a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar (tutoría).
- Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura, maestría o doctorado correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionada con la asignatura que vaya a impartir.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materias de acuerdo a la carrera que está inscrito, participar en el diseño y elaboración de material y equipo didáctico. Ser responsable de grupos de trabajo para el desempeño de sus actividades.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia docente a nivel superior	2 años
Experiencia profesional relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que está adscrito.	5 años

4.24. Secretaria de Director de Carrera

PUESTO	**Secretaria de Director de Carrera**
REPORTA A:	**Director de Carrera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Académica en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información.
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa.
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Organiza y sistematiza la información general del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección Académica.
- Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

4.25. Jefatura de Departamento Académico

PUESTO	**Jefatura de Departamento Académico**
REPORTA A:	**Dirección de área Académica**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del área de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear, organizar y controlar los programas de actividades de las áreas a su cargo.
- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual y el programa anual de trabajo del departamento a su cargo.
- Atender y orientar a docentes, estudiantes y demás usuarios de los programas educativos escuchando y aclarando de forma argumentada preguntas e inquietudes, creando condiciones que faciliten opciones de compresión y compromiso con la labor formativa.
- Asistir y participar activamente en reuniones, comités de estudio, curricular y de acreditación programados mediante análisis y elaboración de informes que permitan dilucidar lo acordado en reuniones.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Estudiantil, Reglamento Interno de Trabajo y Estatuto Docente.
- Compilar y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Organizar, integrar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de los planes y programas del área que alimentan la estadística básica y los sistemas de información.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la zona de influencia.
- Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente y administrativo, acorde con los requerimientos de la universidad.
- Participar en la elaboración de la Estadística Básica
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, Toma de decisiones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector Educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años

4.26. Asesoría Pedagógica

PUESTO	**Asesoría Pedagógica**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento Académico**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Dar seguimiento a los servicios de psicopedagógico y de desarrollo humano dirigidos al estudiante, a fin de contribuir a fortalecer su desempeño académico y su desarrollo personal.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio.
- Apoyar a la planta docente en el diseño de los recursos educativos y de la adaptación de los mismos en los cursos que se van a presentar.
- Programar charlas, seminarios, mesas redondas y otras formas de dinámica grupal para la orientación del alumnado.
- Orientación escolar y asesoramiento vocacional o profesional a los estudiantes.
- Detección al inicio de la escolarización de las condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y su adaptación al ámbito escolar.
- Asesorar y retroalimentar a los tutores en aspectos relacionados con el apoyo tutorial a los estudiantes.
- Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de accion tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de éstas, así como de elementos de apoyo para la evaluación del alumnado, en la adopción de medidas educativas complementarias y la realización de adaptaciones curriculares.
- Elaboración de adaptaciones curriculares individualizadas.
- Identificar los indicadores más altos de deserción concernientes a su departamento y trabajar de manera coordinada con el área de Tutorías para de tal forma ejecutar un plan de retención de estudiantes.
- Emitir los reportes correspondientes de evaluación de los diferentes servicios y la satisfacción de los alumnos, turnándolos a las áreas correspondientes, a fin de que se generen las acciones de mejora pertinentes.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, Administración de personal, Recursos humanos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años

4.27. Asesoría Psicológica

PUESTO	**Asesoría Psicológica**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento Académico**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Propiciar la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de los estudiantes y de la comunidad universitaria.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Elaboración de métodos de ayuda en la decisión vocacional y de métodos de aprendizaje
- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio.
- Proponer la introducción o modificación del entorno educativo y social que eviten la aparición o atenúen las alteraciones en el desarrollo educativo.
- Trabajar con los estudiantes las diferentes opciones que deben tener en cuenta frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales.
- Atención individual al estudiante ante la presencia de factores que afectan su rendimiento académico, la estancia en la universidad y la relación consigo mismo y otras personas.
- Ofrecer formación a madres y padres de familia en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo.
- Prevenir problemas de violencia, bullying, depresión, etc., dentro de nuestras instalaciones y orientarse a la comunidad.
- Apoyo psicopedagógico a los alumnos de la Universidad que lo requieran y en su caso cuando también lo requieran, a los padres de familia de dichos alumnos.
- Orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje y en la adaptación a las diferentes etapas educativas de los estudiantes.
- Coordinar la canalización, a otras instancias externas, de aquellos estudiantes que se hayan identificado con problemas mayores que rebasen las posibilidades de atención institucional.
- Asesorar y retroalimentar a los tutores en aspectos relacionados con el apoyo tutorial a los estudiantes.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, Administración de personal, Recursos humanos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años

4.28. Coordinación de Tutorías

PUESTO	**Coordinación de Tutorías**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento Académico**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil, así como incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar, a fin de contribuir a fortalecer su desempeño académico y su desarrollo personal. Evitando la inserción social de individuos sin una formación acabada.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Contribuir a elevar la calidad de los procesos formativos en el ámbito de la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos y a la promoción de desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias, atención personalizada que complementen las actividades de los profesores regulares.
- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Prever las necesidades y recursos que requiere la operación del Departamento, a través de la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de su área.
- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades en los estudiantes, para la mejora de sus hábitos y técnicas de estudio.
- Implementar un Programa Integral de Tutorías (PIT) y un Programa de Acción Tutorial (PAT)
- Integrar un Comité de Tutorías para evaluación y seguimiento del Programa de Acción Tutorial.
- Coordinar a los maestros tutores en la función de la tutoría.
- Llevar un registro de asesorías impartidas por mes cada cuatrimestre.
- Realizar concentrado de bajas de todos los estudiantes correspondientes al mes en curso.
- Llevar un registro de índices de deserción y reprobación escolar.
- Reunión con tutores para valorar el desarrollo del procedimiento de tutorías.
- Asistir a profesores o tutores proporcionándoles información y asesoría cuando lo requieran.
- Coordinar la elaboración de materiales de apoyo a la tutoría.
- Dar seguimiento integral a los estudiantes.
- Revisión del desempeño del tutor respecto a las actividades relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje.
- Realización de reporte de gestión tutorial (informe integral de las actividades de tutorías).
- Estrecha relación con el departamento psicopedagógico para la canalización de casos de estudiantes con problemáticas en áreas como la familiar, emocional, conductual, de aprendizaje, entre otras
- Emitir los reportes correspondientes de evaluación de los diferentes servicios y la satisfacción de los estudiantes, turnándolos a las áreas correspondientes, a fin de que se generen las acciones de mejora pertinentes.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Planeación educativa, Administración de personal, recursos humanos y técnicas de tutorías.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Gestión administrativa	2 año

4.29. Coordinación de Becas

PUESTO	**Coordinación de Becas**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento Académico
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planear, ejecutar y controlar las actividades derivadas de las convocatorias de becas internas y externas para los alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación de la Universidad.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Difundir y ejecutar las convocatorias de becas que emitan las diversas instancias ya sea becas institucionales o becas externas.
- Manejo de sistemas que solicite las convocatorias de becas.
- Integración de expedientes y de bases de datos.
- Información de la liberación de los pagos de becas.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de las convocatorias de becas de aspirantes de la Universidad.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de sus trámites administrativos para la integración de su expediente de beca
- Información de la liberación de los pagos de becas cuando así corresponda
- Coordinar, realizar las actas de sesiones del Comité de Becas interno
- Dar seguimiento en su cumplimiento a los acuerdos del Comité de Becas Interno
- Participar en la elaboración de la Estadística básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, Administración de personal, Trabajo en equipo, Servicio al Cliente

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Gestión Administrativa	1 año

4.30. Coordinación Académica

PUESTO	**Coordinación Académica**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento Académico
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Académica en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del programa de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad.
- Colaborar en los procesos y procedimientos relacionados con autoevaluación institucional, registro calificado y acreditación.
- Elaboración del calendario académico del programa, nómina de docentes, programación de reuniones y demás actividades relacionadas, mediante programación emitida por la Dirección y la Secretaría Técnica del área Académica para ser enviada a estudiantes, docentes, registro y control académico, departamento de recursos humanos y demás áreas involucradas
- Desarrollar y realizar seguimiento al calendario académico, registro de cargas académicas, cursos de vacaciones, coordinar los profesores y evaluarlos, ingresando al sistema la información para ser remitida al área de registro y control.
- Revisar y controlar los horarios de clase, calificaciones, cargas académicas, cursos de vacaciones y demás documentos relacionados mediante confrontación con el plan de estudios vigente y actas de comité para ser enviadas a registro y control académico, todo esto activando, administrando y monitoreando la información ingresada en el Sistema y reportada a las áreas correspondientes.
- En general, realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, Administración de personal, recursos humanos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Gestión Administrativa	1 año

4.31. Coordinación de Desarrollo Académico

PUESTO	**Coordinación de Desarrollo Académico**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento Académico
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Gestionar programas integrales de formación para el personal académico y en general promover la capacitación, actualización y superación del personal académico para lograr la mejora continua de sus actividades.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Trazar planes y programas destinados a promover la formación integral del personal académico, en consonancia con los planteamientos del modelo educativo institucional.
- Desarrollar programas de formación docente, considerando los requerimientos y necesidades de inducción al personal de nuevo ingreso, actualización y perfeccionamiento, tanto para el profesor de asignatura como el profesor de tiempo completo.
- Organizar los procesos de selección de personal académico con base en las convocatorias respectivas y en atención a las necesidades de los Programas Educativos.
- Gestionar distintos tipos de becas (de posgrado, sabáticas, posdoctorales, etc.) destinadas al personal académico para contribuir a elevar su nivel de habilitación, considerando criterios estrictamente académicos.
- Coordinar a nivel institucional los procesos de organización del personal académico en núcleos o cuerpos docentes reconocidos oficialmente, a fin de potenciar sus capacidades y generar sinergia a favor de la consolidación de los programas educativos.
- Desarrollar, junto con otras dependencias, estudios destinados a lograr una mejor comprensión de la participación del profesorado en los procesos de enseñanza-aprendizaje; estudios prospectivos encaminados a la consolidación de la planta académica institucional, y en general, todos aquéllos que brinden información útil para la mejora de los servicios educativos en la universidad.
- Promover, con apoyo de instancias internas o externas, estrategias y modalidades didáctico-curriculares que propicien el fortalecimiento de las capacidades institucionales en los ámbitos de docencia, investigación, extensión de la cultura y gestión académica.
- Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en la Universidad impulsando la colaboración de grupos de investigación a través de la integración de cuerpos académicos y redes temáticas.
- Apoyar a alumnos y docentes en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación, desarrollo e innovación, que estén apegados a las líneas de investigación determinadas.
- Coordinar con el área respectiva los programos de movilidad e intercambio académico.
- Promover las convocatorias externas de reconocimiento y estímulo a la calidad de la planta docente, así como asesorar, coordinar y dar seguimiento a la presentación de las respectivas solicitudes.(Perfil PRODEP)
- Asegurar la efectividad de los procesos de evaluación del personal académico, promoviendo el adecuado uso de sus resultados para la mejora del desempeño, que coadyuve a la adecuada promoción y reconocimiento del trabajo sobresaliente.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración pública, administración educativa, negociación, toma de decisiones, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, conocimientos en el área de investigación aplicada.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Servicio educativo	2 años
Gestión Administrativa	1 año

4.32. Coordinación de Formación Integral

PUESTO	**Coordinación de Formación Integral**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento Académico
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover las actividades deportivas y recreativas en las que participe la comunidad estudiantil, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad de las y los educandos, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que las y los estudiantes cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación y fortalecimiento de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de las alumnas y los alumnos en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral de las y los universitarios.
- Desarrollar y coordinar las actividades para la formación integral del educando, mediante el uso de elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Generar y coordinar programas y proyectos de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los educandos.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre las alumnas y los alumnos de la comunidad universitaria, así como miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Prensa y Difusión, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
- Acrecentar el patrimonio artfstico y cultural de la Universidad, ampliando su acceso al público.
- Llevar el seguimiento y control de los talleres culturales y deportivos que imparte la Universidad, como complemento a la formación integral de las y los educandos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y permanente de las instalaciones deportivas de la casa de estudios.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Gestionar la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación.

- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Evaluar, de forma integral, las actividades deportivas y culturales, asi como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, educación física (actividades físicas y culturales), administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Gestión Administrativa	1 año

4.33. Coordinación de Desarrollo Estudiantil

PUESTO	**Coordinación de Desarrollo Estudiantil**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento Académico
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Coordinar el adecuado y eficaz funcionamiento de los programas de apoyo, asistencia y servicios con que cuenta la Universidad en aplicación, aprovechamiento y contribución al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Promover y difundir el Reglamento de Estudiantes
- Planear, coordinar, gestionar y evaluar acciones necesarias para el otorgamiento de servicios de apoyo a los estudiantes durante su estancia en la Universidad.
- Organizar actividades que coadyuven a fomentar actitudes de liderazgo, trabajo en equipo y espiritú emprendedor en los estudiantes.
- Planear, coordinar, gestionar y realizar foros estudiantiles que permitan desarrollar una cultura estudiantil entre la comunidad universitaria.
- Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las becas universitarias y de las convocatorias de los organismos federales, estatales y municipales.
- Integración de expedientes y base de datos e información de la liberación de los pagos de becas.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, negociación, toma de decisiones, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	1 año

4.34. Dirección de Idiomas

PUESTO	**Dirección de Idiomas.**
REPORTA A:	Dirección del área Académica
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo Profesor por Asignatura

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la Carrera a su cargo, cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia en el sector productivo.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumpla el calendario académico.
- Elaborar y coordinar la programación académica, supervisando que se lleven a cabo los requerimientos programados.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad del área a su cargo.
- Realizar propuestas de mejora, formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento del área a su cargo y someterlo a la aprobación de sus supervisores inmediatos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de alumnos.
- Dar seguimiento a las planeaciones y evaluaciones de sus docentes.
- Coordinar la evaluación de los alumnos.
- Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones de acuerdo al calendario escolar.
- Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de alumnos y proponer alternativas de solución en coordinación con las Direcciones de Carrera.
- Dar seguimiento con el proceso Académico y vigilar que se dé cumplimiento a los formatos adecuados a la Dirección de Carrera correspondiente.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar las academias por área o asignatura según sea el caso.
- Mantener en perfecto estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del área.
- Desarrollar materiales de estudio y manuales de práctica para los talleres y laboratorios del área a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura adscritos al área a su cargo.
- Mantener un programa de formación de profesores en aspecto metodológico y tecnologías propias al área de Idiomas.
- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y nombramientos del Personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar el desempeño académico de los docentes.
- Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

- Investigar existencias en el mercado de equipos, apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables al área a su cargo.
- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos, con el fin de mantener un clima académico adecuado.
- Efectuar al final de cada cuatrimestre, la evaluación de las actividades del área a su cargo.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar acciones de vinculación y difusión cuando así se le requiera.
- Participar en la elaboración de los Análisis Situacional del Trabajo (AST) de los Programas Educativos.
- Participa en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, así como con estudios de postgrado en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación educativa, administración de personal, Desarrollo y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Sector productivo y/ o Posgrado	3 años

5. DIRECCIÓN DE ÁREA DE VINCULACIÓN

5.1. Dirección de área de Vinculación

PUESTO	**Dirección de área de Vinculación**
REPORTA A:	**Secretaría Técnica del área Académica**
SUPERVISA A:	Jefatura de Departamento de Proyectos y Vinculación Coordinación de Promoción y Difusión Universitaria Coordinación de Marketing, Diseño y Negocios Coordinación de Educación Continua Coordinación de Vinculación de Estadías Coordinación de Vinculación a Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo Coordinación de Internacionalización Coordinación de Comunicación Social

Objetivo General:

Promover la vinculación de la institución con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua y que contribuyan al fortalecimiento del impacto institucional de la universidad en su zona de influencia.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y dirigir el establecimiento y ejecución de acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios al sector productivo, buscando el beneficio de las empresas, el desarrollo docente y el crecimiento institucional.
- Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región que soporten y fortalezcan el eje rector escuela-empresa, mediante el cumplimiento de las visitas, estadías, servicio social y demás actividades.
- Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que beneficien el desarrollo profesional de alumnos, egresados y profesores de la Universidad.
- Coordinar de manera conjunta con la Dirección de área Académica la elaboración de los Análisis Situacional de Trabajo (AST).
- Celebrar convenios con los sectores público, privado,social y productivo, que faciliten el desarrollo de los programas de estadías profesionales, visitas industriales, servicio social, educación continua, intercambio académico, bolsa de trabajo, investigación y desarrollo tecnológico.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en el Consejo de Vinculación y Pertinencia, así como en las Comisiones de Pertinencia con el fin de contribuir en la actualización de los planes y programas de estudio de la Universidad.
- Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudios, integrando las propuestas de empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Desarrollar y operar un programa de difusión de la cultura emprendedora, en coordinación con la Dirección del área Académica, que permita la integración de los proyectos de emprendimiento de la comunidad estudiantil y de las y los egresados de la Universidad a la Coordinación de Incubación de Empresas.

- Coordinar estudios para efectuar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general; desarrollando cursos de capacitación, actualización, especializados y diplomados que permitan dar respuestas a las demandas captadas.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente en la formación de personal docente, a través de educación continua con el sector productivo.
- Coordinar y organizar el establecimiento de la base de datos para el seguimiento al desempeño de egresadas y egresados.
- Realizar estudios para conocer los Indices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la colocación de egresados y egresadas.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas, nacionales, extranjeras y organismos internacionales que fortalezcan la movilidad y calidad del modelo educativo de Institución educativa.
- Proporcionar los servicios que contribuyan a la implantación, operación y desarrollo apropiados de los Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes adscritos a la Entidad de Certificación de la Institución, previa autorización del CONOCER.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferente con estudios de postgrado afines a su cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, negociación, toma de decisiones, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, conocimientos en el área de investigación aplicada.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	3 años
Sector empresarial	3 años

5.2. Secretaria Dirección de área de Vinculación

PUESTO	**Secretaria Dirección de área de Vinculación**
REPORTA A:	Dirección de área de Vinculación
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección Académica en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información de la Dirección de Vinculación
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa de los departamentos a cargo de la Dirección de Vinculación
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas y lineamientos vigentes en materia de vinculación
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Apoya en la elaboración de un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección de Vinculación

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera Técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

5.3. Jefatura de Depto. de Proyectos y Vinculación.

PUESTO	**Jefatura Depto. de Proyectos y Vinculación**
REPORTA A:	Dirección de área de Vinculación
SUPERVISA A:	Coordinación de Promoción y Difusión Universitaria Coordinación de Marketing, Diseño y Negocios Coordinación de Educación Continua Coordinación de Vinculación de Estadías Coordinación de Vinculación de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo Coordinación de Internacionalización Coordinación de Comunicación Social

Objetivo General:

Impulsar proyectos de vinculación que permitan ofrecer servicios de educación continua, desarrollo tecnológico y la certificación de competencias, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir a la generación de recursos propios

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Gestionar las actividades y esquemas aplicables en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, en las que participe la comunidad de la Universidad con los sectores público, privado y social.
- Planear, impulsar y controlar el catálogo de expertas o expertos y equipos que permitan realizar servicios técnicos y tecnológicos a los sectores público, privado y social.
- Difundir y gestionar la participación de la comunidad universitaria en programas de apoyo que promuevan la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, orientados al incremento de la productividad y competitividad de los sectores público, privado y social.
- Promover y gestionar la prestación de servicios de consultoría, asesoría y/o asistencia científica y tecnológica en los sectores de la región.
- Promover la cultura emprendedora, registro de marca, patente, derechos de autor, entre la comunidad universitaria y público en general, orientado a la creación y fortalecimiento de empresas formales.
- Promover y coordinar la participación del sector productivo en las comisiones de pertinencia, con el fin de fortalecer la calidad de los planes de estudio de las Carreras de Técnico Superior Universitario que imparte la Universidad.
- Participar en el diseño de programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades de especialización y actualización de los estudiantes y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Promover los servicios de educación continua que faciliten la actualización profesional de las y los egresados de la Universidad, y la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Institución.
- Promover convenios reciprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios entre las empresas y la Universidad.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para promover los proyectos de desarrollo tecnológico que se generen en la Universidad y ofrecerlos al sector productivo de bienes y servicios.

- Implementar, fomentar, promover y supervisar las actividades de un centro de evaluación acreditado de la Universidad, dirigidas como un servicio al exterior.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, administración educativa, técnicas de negociación, plan de negocios, toma de decisiones, inglés, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.4. Coordinación de Promoción y Difusión Universitaria

PUESTO	**Coordinación de Promoción y Difusión Universitaria**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Apoyar al quehacer informativo que desarrolla la Universidad, a fin de dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general, las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas que se realizan en la institución, así como las de difusión del modelo educativo y servicios que se ofrecen.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Coordinar con instituciones de educación media superior de la zona geográfica de su influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, conferencias, entre otras.
- Promover en las escuelas de nivel medio superior, los servicios educativos que proporciona la Universidad para la captación de nuevos alumnos.
- Promover la oferta educativa de la Universidad en ferias de orientación profesional efectuada por instituciones de educación media superior.
- Proponer la difusión a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales, la oferta educativa.
- Monitorear estadísticas mensuales con el fin de aportar en el cumplimiento de las metas de inscritos y matriculados.
- Verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Promover la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica institucional.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.5. Coordinación de Marketing, Diseño y Negocios

PUESTO	**Coordinación de Marketing, Diseño y Negocios**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación universitaria, mediante programas anuales que integren las necesidades requeridas de comunicación con los diferentes sectores, asf como la divulgación de la oferta educativa, la imagen institucional, el posicionamiento del modelo educativo y los programas o eventos especiales

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Gestionar los planes de promoción y publicidad académicos y los servicios que ofrecen los centros generadores de ingreso enmarcados dentro de la estrategia institucional de marketing.
- En colaboración con las áreas de Promoción, Servicios Estudiantiles y Académica trabajar en la admisión, garantizando que el mensaje a transmitir y el uso de los medios de comunicación institucionales y masivos en la promoción, se realice en las mejores condiciones de eficiencia y cuya forma y contenido correspondan a los objetivos de la imagen corporativa de la universidad.
- Liderar y coordinar las actividades necesarias para contar con el conocimiento de los mercados, los clientes actuales y potenciales, los factores que motivan la compra de nuestro servicio educativo, el comportamiento del consumidor, la competencia, los productos sustitutos, el impacto real de las actividades promocionales, la imagen y posicionamiento de nuestro servicio educativo.
- Coordinar el almacenamiento de las bases de datos necesarias para la investigación de mercados y la promoción de los programas académicos, con el fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada del público objetivo.
- Elaborar y proponer el diseño e implementación de campañas para la captación de aspirantes, en cumplimiento a las metas de crecimiento de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual Editorial de la Universidad, en congruencia con las disposiciones normativas en la materia.
- Diseñar la papelería promociona!, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Organizar y ejecutar las actividades de Emprendurismo e Incubación de Empresas de la Universidad.
- Coordinación de actividades con organismos municipales, estatales y federales que desarrollen gestión de negocios
- Diseñar, aplicar y evaluar programas de Capacitación a incubandos
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mercadotecnia, Elaboración de Plan de Negocios, Desarrollo organizacional, administración, técnicas de negociación y comunicación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Marketing	1 año
Gestión Administrativa	2 años

5.6. Coordinación de Educación Continua

PUESTO	**Coordinación de Educación Continua**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Contribuir a la formación profesional de la comunidad que exige una constante capacitación y actualización en los diversos campos y quehaceres personales y profesionales, elevar las competencias técnicas necesarias en el ámbito laboral, para los sectores productivo, educativo y social a través de los servicios de capacitación.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Realizar la detección de necesidades de educación continua a la comunidad universitaria y los diversos sectores.
- Gestionar programas de educación continua, con base en las necesidades de la comunidad universitaria y de los sectores productivo, educativo y social.
- Gestionar los recursos humanos, materiales e infraestructura que cumplan las condiciones necesarias para brindar los servicios,
- Coordinar y supervisar los cursos, talleres y diplomados que ofrece la Universidad y que están registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de los convenios que existen.
- Promover y difundir el beneficio que brinda una capacitación: cursos, seminarios, talleres, conferencias, videoconferencias, especialidades, diplomados y posgrados, que permitan actualizar en sus conocimientos a la comunidad universitaria y los diversos sectores.
- Coordinar y supervisar la capacitación, evaluación y certificación de las competencias laborares del personal docente, administrativo y alumnado con base a los estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- Analizar la información que sustente la vialidad y el desarrollo de cursos solicitados por los egresados.
- Evaluar periódicamente los servicios prestados.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Organizacional, Administración, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, Técnicas de negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.7. Coordinación de Vinculación de Estadías

PUESTO	**Coordinación de Vinculación de Estadías**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con los sectores productivo, educativo y social, para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y servicio social que contribuyan al desarrollo profesional de las y los estudiantes de las diferentes Direcciones de División

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías profesionales.
- Promover, en coordinación con su Direción y el área académica, la firma de convenios generales de colaboración y/o acuerdos específicos con los diversos sectores de la sociedad, para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y otros.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de Carrera, el modelo educativo para la gestión de espacios para que las y los estudiantes realicen estadías profesionales, visitas industriales y servicio social.
- Apoyar en las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y las organizaciones.
- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas industriales, estadías profesionales y servicio social de las y los estudiantes en organizaciones.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de División, el directorio de empresas donde los alumnos y alumnas puedan realizar sus estadías profesionales y servicio social.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de las y los estudiantes, con apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Establecer mecanismos de trabajo con las Direcciones de Carrera, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos por las y los alumnos en las visitas industriales, servicio social y estadías profesionales, con el propósito de desarrollar planes y programas de trabajo acordes a lo solicitado por las y los estudiantes de los sectores productivo, educativo y social.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, técnicas de negociación, toma de decisiones habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.8. Coordinación de Vinculación a Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo

PUESTO	**Coordinación de Vinculación a Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Diseñar, instrumentar y evaluar las estrategias de atención y seguimiento de los egresados para conocer el impacto académico de la Institución en su zona de influencia y detectar el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de las organizaciones productivas de bienes y servicios en la región, en el desempeño profesional y humano de las y los egresados

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de las y los egresados, para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector productivo de bienes y servicios.
- Mantener actualizada una base de datos sobre los y las egresadas, que permita su inmediata localización particular, ubicación laboral y permita generar indicadores básicos para su seguimiento y evaluación.
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la base de datos que la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas requiere cada cuatrimestre mediante el Sistema de Información de Egresados sobre Vinculación de las Universidades Tecnológicas (SIVUT)
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento al estudio de Mis Egresados, base de datos que la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas requiere de manera generacional.
- Difundir los programas que el área de Educación Continua ofrece a los y las egresadas para su actualización y especialización profesional.
- Organizar y operar la bolsa de trabajo de la Universidad, para cubrir las demandas de los recursos humanos especializados.
- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de las y los egresados que no cuenten con empleo.
- Promover implementar y difundir una asociación de egresados y egresadas y las acciones que de ellas se deriven, las estrategias que permitan incrementar la bolsa de trabajo y encontrar las mejores oportunidades para incorporar a un mayor número de Técnicas y Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieras e Ingenieros al mercado laboral.
- Establecer un método de comunicación constante con las egresadas y los egresados a través de diferentes vías.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, técnicas de negociación, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.9. Coordinación de Internacionalización

PUESTO	**Coordinación de Internacionalización**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Mantener un esquema de cooperación interinstitucional articulado y eficiente, que garantice una educación integral y la competitividad de los estudiantes en un entorno global.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Coordinar, integrar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de Movilidad estudiantil al extranjero.
- Búsqueda, selección y publicación de convocatorias federales, estatales y de la iniciativa privada para estudiantes, docentes e investigadores con perfil para realizar movilidad internacional
- Búsqueda, selección y difusión de instituciones de educación superior (IES) en el extranjero, que compartan objetivos con la universidad y presenten características que posibiliten el desarrollo de sinergias para la movilidad académica, la investigación y la elaboración de proyectos conjuntos
- Mantener contactos permanentes con instituciones y organizaciones con objetivos afines, con el propósito de realizar intercambios que refuercen los métodos y operatividad de los sistemas y programas establecidos.
- Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.
- Verificar que las materias que se imparten en la UTeM correspondan efectivamente a los contenidos y créditos que se otorgan en la Universidad receptora del intercambio o movilidad.
- Postulación y seguimiento de los alumnos y docentes en programas de movilidad internacional.
- Diseñar intercambios estudiantiles internacionales que permitan en el alumno una experiencia integral.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, gestión educativa, técnicas de negociación, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

5.10. Coordinación de Comunicación Social

PUESTO	**Coordinación de Comunicación Social**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Proyectos y Vinculación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Mantener informada a la comunidad universitaria y público en general, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, de investigación tecnológica y científica y de las acciones culturales, sociales y políticas de la Universidad

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Redactar, editar y liderar el proceso en la producción de información para medios impresos, radiales, televisivos y online, tanto convencionales como alternativos;
- Desempeñarse como reportero, diseñador, fotógrafo y redactor paro los medios impresos y audiovisuales.
- Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión.
- Promover y difundir desde su programa de comunicación social, entre la sociedad en general y entre los sujetos obligados por la Ley, una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Ser el enlace entre los medios de comunicación y la Universidad, para dar a conocer las actividades que ésta desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas con las áreas de esta Institución educativa.
- Levantar testimonios, escritos, gráficos, audiovisuales y/o multimedia de la actividad institucional de la casa de estudios, para generar documentos informáticos oficiales de diversas plataformas informáticas.
- Efectuar la cobertura videográfica y fotográfica de las principales actividades y eventos que realice la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la Universidad
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ciencias de la Comunicación, Administración pública, habilidad de comunicación oral y escrita.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

6. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍAS RENOVABLES

6.1. Dirección del Centro de Investigación en Energías Renovables (CIER)

PUESTO	**Dirección del CIER**
REPORTA A:	Secretaría Técnica del área Académica
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Generar, transferir conocimiento, desarrollar, innovar, asimilar, adaptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento y aprovechamiento óptimo de los recursos.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Diseñar de acuerdo con las políticas de la Universidad, los planes de acción que orientaran las actividades del Centro, presentando como resultado un Programa de Trabajo anual.
- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la investigación en ciencia, tecnología e innovación, velando por el cumplimiento del desarrollo adecuado de los proyectos de investigación.
- Desarrollar y orientar las estrategias para el abordaje interdisciplanrio, intersectorial e interinstitucional de los proyectos de investigación.
- Facilitar la articulación de los grupos de investigación y de los semilleros con las diferentes líneas de inestigación, de manera que se evidencie una orientación en las políticas internas de investigación de la Universidad.
- Elaborar y actualizar la construcción de una base de datos de evaluadores (internos y externos) para los proyectos presentados en el Centro.
- Recibir y evaluar la calidad, pertinencia y viabilidad de los proyectos de investigación que se presenten en el Centro.
- Promover la evaluación por parte de expertos internos y externos de todos los proyectos que lleguen al Centro.
- En coordinación con el área de Desarrollo Académico, fomentar y coordinar la participación de estudiantes y docentes tutores en los proyectos de investigación que se generen en el Centro.
- Dar a conocer oportunamente a los investigadores de la Institución, las posibilidades de financiamiento por parte de fuentes externas para las actividades de investigación.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría y/o estar estudiando un Doctorado en la especialidad o área afín a los Programas Educativos que se ofrecen en la Universidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en la formulación y evalaucion de proyectos
Tener al menos 2 artículos publicados en revistas nacionales e internacionales

Conocimiento en sistemas y métodos de investigación, tecnología acorde con las especialidades de la Universidad Tecnológica, Conocimiento en política educativa	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación (realización satisfactoria de proyectos de investigación en ese periodo)	2 años
Docencia	2 años

6.2. PTC Investigador

PUESTO	PTC Investigador
REPORTA A:	Dirección del Centro de Investigaciones en Energías Renovables
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Generar, transferir conocimiento, desarrollar, innovar, asimilar, adaptar tecnologías que contribuyan al mejoramiento y aprovechamiento óptimo de los recursos.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Diseñar de acuerdo con las políticas de la Universidad, los planes de acción que orientaran las actividades del Centro, presentando como resultado un Programa de Trabajo anual.
- Se dedicará a las actividades de docencia a medio tiempo.
- Incorporar en su horario de docencia dinámicas que incentiven al interés de la ciencia en los alumnos y realizar alguna prueba que evalúe la aptitud o conocimientos científicos de los estudiantes
- Dinamizar e impulsar actividades como jornadas, talleres de incursión a la investigación en sus alumnos.
- Realizar visitas a centros de investigación o empresas para que los alumnos conozcan novedades en procesos tecnológicos.
- Incentivar y apoyar en la elaboración de tesis a los alumnos.
- Realizar una actividad de metodológica científica durante el semestre, con el fin de mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje de las materias.
- Realizar mensualmente al menos dos reuniones con el Director del Centro de Investigación y personal de Áreas afines, con el fin de verificar y evaluar los avances de su trabajo de Investigacion.
- Presentación de un proyecto de larga duración (1 año como mínimo) o varios proyectos de investigación (de varios meses de duración) ante el Director del Centro de Investigación y/o Comité Científico (de asi existir), cumpliendo con los requerimientos precisos en la formulación del perfil de investigación.
- Comunicación previa del proyecto/s a su Jefe inmediato, para poder delimitar qué estudiantes o personal podrían formar parte del mismo.
- Favorecer las sinergias con empresas para llevar a cabo proyectos de investigación de transferencia tecnológica
- Participar activamente como investigador en alguna de las REDES NACIONALES DE INVESTIGACIÓN
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Grado de Maestría y/o estar estudiando un Doctorado en la especialidad o área afín a los Programas Educativos que se ofrecen en la Universidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en la formulación y evaluacion de proyectos Tener al menos 2 artículos publicados en revistas nacionales e internacionales Conocimiento en sistemas y métodos de investigación, tecnología acorde con las especialidades de la Universidad Tecnológica, Conocimiento en política educativa	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación (realización satisfactoria de proyectos de investigación en ese periodo)	2 años
Docencia	2 años

7. SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7.1. SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PUESTO	**Secretaría Técnica del Área Administrativa y Financiera**
REPORTA A:	**Rector**
SUPERVISA A:	Dirección del área de Administración Escolar Dirección del área Administrativa y Financiera Dirección del área de Planeación y Evaluación

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, asf como en la prestación de los servicios generales, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar y administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la casa de estudios.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastres.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.

- Proponer a la Rectorfa los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el IMSS y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Colaborar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las servidoras y los servidores públicos, así como participar con las Direcciones de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuesta!, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferente con estudios de posgrado afines a su cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito y conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios Educativos	3 años
Gestión administrativa	3 años

8. DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

8.1. Dirección del área de Administración Escolar

PUESTO	**Dirección de área de Administración Escolar**
REPORTA A:	Secretaría Técnica del área Administrativa y Financiera
SUPERVISA A:	Subdirección de Administración Escolar Jefatura del Departamento de Escolares Coordinación de Control Escolar} Coordinación de Inscripciones Coordinación de Titulación Técnicos Bibliotecarios Enfermería

Objetivo General:

Supervisar los procesos de inscripción, control escolar, titulación, servicios bibliotecarios y enfermería, orientando sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
- Llevar a cabo el registro de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones para dar validez a los estudios que se realizan en la Universidad.
- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar los procedimientos establecidos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios, servicio social, certificación de estudios, estadías profesionales y evaluaciones de estudiantes
- Planear y coordinar el proceso de titulación para el debido registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados ante la Dirección General de Profesiones
- Vigilar, controlar y supervisar la existencia y disponibilidad de material bibliográfico, hemerográfico y especializado de la Biblioteca.
- Diseñar estrategias de intercambio de información con Bibliotecas y Centros de Información de otras instituciones.
- Planear y organizar campañas de donación de material bibliográfico.
- Mantener un control de inventarios y diagnóstico de necesidades de bibliografia, lo cual permita identificar requerimientos de material.
- Mantener actualizada la información de registros bibliográficos, debidamente catalogados en el Sistema.
- Participar en las acciones de evaluación de la Universidad y de su área.
- Coordinar y Supervisar el área de enfermería
- Coordinar, supervisar y controlar los tramites de altas y bajas ante el Instituto mexicano del Seguro Social de los estudiantes.
- Participar en la elaboración de la Estadísitca Básica.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de postgrado afin a su cargo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Desarrollo organizacional, planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación. Conocimiento sobre la gestión universitaria, Manejo de presupuestos, Administración de recursos humanos y materiales	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Educativa	2 años
Gestión Administrativa	2 años

8.2 Secretaria de la Dirección de área de Administración Escolar

PUESTO	**Secretaria**
REPORTA A:	**Dirección de área de Administración Escolar**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias y giras de trabajo, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y en su caso. Emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información.
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa.
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas vigentes en materia de administración, finanzas, académico, vinculación y planeación.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Organiza y sistematiza la información general del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables los archivos del área.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección del área
- Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

8.3. Subdirección de Administración Escolar

PUESTO	**Subdirección de Administración Escolar**
REPORTA A:	Dirección de área de Administración Escolar
SUPERVISA A:	Jefatura del Departamento de Escolares Coordinación de Control Escolar Coordinación de Inscripciones Coordinación de Titulación

Objetivo General:

Gestionar y supervisar los procesos de matrícula de estudiantes, las funciones y actividades administrativas relacionadas con los procesos de ingreso, reingreso, egreso y titulación de estudiantes, así como; la administración correcta en el sistema de planes y programas de estudio.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto al desarrollo de los procesos académicos y la documentación oficial que de ellos deriven.
- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el área.
- Registrar a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.
- Administrar, actualizar e instrumentar la plataforma de administración escolar para el registro, control y seguimiento de los estudiantes inscritos en los programas educativos que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos, que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar y coordinar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar a las Direcciones de Carrera de los resultados obtenidos en la aplicación.
- Publicar las listas de las y los aspirantes aceptados en la página web de la Universidad, de acuerdo con los criterios de selección.
- Asignar número de control escolar a los estudiantes de nuevo ingreso, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante su estancia en la Universidad.
- Generar el expediente de los estudiantes de nuevo ingreso, con el propósito de dar evidencia de sus antecedentes académicos y actualizar la base de datos del archivo.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Actualizar y aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.
- Generar, las listas oficiales de estudiantes inscritos y reinscritos por programa educativo y cuatrimestre a través de la Plataforma de Administración Escolar.
- Operar y difundir los lineamientos y políticas para otorgar constancias, historiales académicos, reposición de credencial, certificados y títulos profesionales de los estudiantes de la Universidad.

- Registrar las bajas temporales y definitivas de los estudiantes, en la Plataforma de Administración Escolar autorizadas por las Direcciones de carrera.
- Registrar, con base en el reporte de calificaciones grupales los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que registren las Direcciones de carrera.
- Actualizar y aplicar los procedimientos de titulación, de acuerdo a la normatividad vigente y determinar para su autorización ante las autoridades correspondientes el monto de la cuota del trámite.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de postgrado afin a su cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, estadística aplicada, toma de decisiones, técnicas de comunicación eficaz.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión educativa	3 años
Gestión administrativa	3 años

8.4. Jefatura del Departamento de Escolares

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Escolares**
REPORTA A:	Dirección de área de Administración Escolar
SUPERVISA A:	Coordinación de Control Escolar Coordinación de Inscripciones Coordinación de Titulación

Objetivo General:

Gestionar y supervisar las funciones y actividades administrativas relacionadas con los procesos de ingreso, reingreso, egreso y titulación de alumnos. Supervisar la administración de planes y programas de estudio.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Vigilar la correcta realización de los procesos de: aspirantes, estudiantes de nuevo ingreso, inscripciones, reinscripciones y egreso.
- Planear y controlar las actividades relacionadas con la trayectoria (ingreso, permanencia y egreso) de cada estudiante.
- Ejecutar y tramitar certificados de estudios, títulos, cédulas, constancias de servicio social.
- Coordinar y Controlar la aplicación para los aspirantes de nuevo ingreso del Examen de admisión.
- Verificar que los documentos probatorios de los estudiantes del plantel cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de control escolar de los estudiantes del plantel.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de estudiantes y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- Legalizar la documentación de los estudiantes que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Proporcionar a los estudiantes la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones.
- Orientar a los alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción o de carreras y revisión, revalidación o equivalencia de estudios.
- Proporcionar a los estudiantes cuando así lo requieran, los documentos probatorios que acrediten su escolaridad.
- Apoyar las actividades de promoción del plantel para la captación de estudiantes de nuevo ingreso.
- Organizar y tramitar los reportes de inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Canalizar los trámites para cambios de adscripción del plantel o carrera, convalidación y revisión de estudios.
- Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los estudiantes.
- Controlar de ser así, el libro de títulos.
- Validar y controlar los reportes de evaluación de los estudiantes.
- Expedir y controlar las credenciales de identificación de los estudiantes, así como las constancias de terminación de estudios.
- Orientar a los alumnos para realizar los trámites de revalidación o equivalencia de estudios.
- Participar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración general, estadística aplicada, toma de decisiones, técnicas de comunicación eficaz.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión educativa	3 años
Gestión administrativa	3 años

8.5. Coordinación de Control Escolar

PUESTO	**Coordinación de Control Escolar**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Escolares**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Administrar la información generada por cada aspirante y cada estudiante de la Universidad mediante la utilización de herramientas actualizadas de control, todo apegado a los objetivos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Controlar el manejo y expedición de documentos a los estudiantes concernientes a los egresados de alumnos de la Universidad.
- Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
- Verificar que los documentos probatorios de los estudiantes del plantel cumplan con los requisitos establecidos.
- Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los estudiantes, así como elaborar y emitir los análisis de calificaciones.
- Asegura la conservación de los expedientes para su control, consulta y seguimiento de los documentos.
- Generar estadísticas periódicamente relacionadas al Ingreso, Permanencia y Egreso de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar los trámites para cambios de adscripción del plantel o carrera, convalidación y revisión de estudios
- Archivar los comprobantes de pagos realizados para la actualización de expedientes de estudiantes.
- Proporcionar a los estudiantes cuando así lo requieran, los documentos probatorios que acrediten su escolaridad.
- Orientar a los estudiantes para realizar los trámites de revalidación o equivalencia de estudios.
- Elaborar reportes periódicamente para darle seguimiento y control a los adeudos por parte de los estudiantes.
- En coordinación con el Departamento de Ingresos, efectuar la conciliación de registros contables para la elaboración de recibos de pagos realizados por los estudiantes.
- Expedir y controlar las constancias de terminación de estudios.
- Apoyar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Estadística, Gestión educativa

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en el Sector Educativo	1 año
Gestión administrativa	1 año

8.6. Coordinación de Inscripciones

PUESTO	**Coordinación de Inscripción**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Escolares**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Administrar la información generada por cada aspirante y cada estudiante de la Universidad mediante la utilización de herramientas actualizadas de control, todo apegado a los objetivos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Llevar a cabo la correcta realización de los procesos de: nuevo ingreso, inscripciones, y reinscripciones de estudiantes.
- Participación en la operación de la aplicación del examen de admisión para los aspirantes a Nuevo Ingreso.
- Las inscripciones se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con el área Académica y el área Administrativa y Financiera.
- Difundir calendario de actividades del proceso de inscripción y reinscripción
- Coordinar las acciones para inscribir como estudiantes de nuevo ingreso a los aspirantes seleccionados; verificar y resguardar la documentación que acredita que se han cumplido los requisitos de nuevo ingreso a los diferentes Programas Educativos.
- Una vez cubierto lo anterior se le asigna al interesado un número de control para posteriormente ingresarlo al Sistema y pueda tener carga académica.
- Verificar y analizar la situación escolar de cada estudiante determinando el derecho de reinscripción
- Las reinscripciones se realizarán en fechas y períodos que de común acuerdo se determinen con el área Académica.
- Cualquier movimiento que modifique la situación escolar del estudiante, sólo será procedente si cuenta con autorización del área Académica y de su jefe inmediato.
- Generar la expedición de credenciales de identificación de los estudiantes.
- Generar la asignación de grupos de los Programas Educativos
- De manera conjunta con la Coordinación de Control Escolar, asegurar la conservación de los expedientes para su control, consulta y seguimiento de los documentos.
- Generar estadísticas periódicamente relacionadas al Ingreso, Permanencia y Egreso de los estudiantes de la Universidad.
- Apoyar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Estadística, toma de decisiones, Gestión educativa

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en el Sector Educativo	1 año
Gestión administrativa	1 año

8.7. Coordinación de Titulación

PUESTO	**Coordinación de Titulación**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Escolares**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades referentes al proceso de titulación, trámite de certificados de estudios, títulos, cédulas, constancias de servicio social y acta de exención de exámenes.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Controlar el manejo y expedición de documentos a los estudiantes concernientes a los egresados de la Universidad.
- Solicitar hojas base y sellos para proceso de titulación.
- Elaborar y publicar en tiempo y forma los requisitos de los trámites de Titulación
- Verificar que los documentos probatorios de los estudiantes del plantel cumplan con los requisitos establecidos.
- Generar bases de datos que le permitan mantener actualizado el registro de estudiantes y el resultado de sus evaluaciones para eficientar la expedición de Certificados de Estudio.
- Elaborar y emitir los certificados de estudio, actas de exención de examen, constancia de servicio social, títulos
- Llevar a cabo el procesos de titulación de los estudiantes del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Controlar de ser así, el libro de registro de títulos
- Participar en la elaboración de la estadística básica de universidad, así como en el sistema de información.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, toma de decisiones, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en el Sector Educativo	1 año
Gestión administrativa	1 año

8.8. Jefe de Oficina

PUESTO	**Jefe de Oficina**
REPORTA A:	**Coordinación de Titulación**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida.
- Integración y manejo de expedientes
- Organización y análisis de documentos
- Manejo de paquetería Excel, word,
- Atención a todo el personal de la Institución.
- Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
- Colaborar en la realización de proyectos y otras actividades designadas.
- Apoyar en los eventos institucionales y proyectos especiales a solicitud de su jefe inmediato.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o Carrera Técnica afin al Puesto y/o 2 años de experiencia en el Puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, planeación y organización en el trabajo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

8.9. Técnico Bibliotecario

PUESTO	**Técnico Bibliotecario**
REPORTA A:	Dirección de área de Administración Escolar
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar las labores docentes y de investigación de los distintos usuarios de la Universidad.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidas para tal efecto.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo de la Biblioteca.
- Implantar y vigilar la adecuada aplicación de controles de préstamo y recepción de material bibliotecario.
- Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios que proporciona la biblioteca.
- Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Recibir libros, revistas por donación, identificar su origen y clasificarlos.
- Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos.
- Realizar actividades inherentes al puesto y a la biblioteca.
- Proponer y promover la organización periódica de muestras bibliográficas y exposiciones editoriales
- Mantener en buen estado las colecciones de la Biblioteca, por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte
- Participar en la elaboración de la Estadística Básica de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera técnica o profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, biblioteconomía, estadística

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	1 año

8.10. Enfermería

PUESTO	Enfermería
REPORTA A:	Dirección de área de Administración Escolar
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Procurar preservar la salud de las y los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencias.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades
- Abrir y controlar los expedientes de los estudiantes y personal de la comunidad universitaria
- Canalizar al médico especialista en caso de que se requiera.
- Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre las y los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes
- Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminada a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en casos de emergencias, desastres y catástrofes
- Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios.
- Seguimiento a mujeres embarazadas tanto estudiantes como trabajadoras.
- Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Enfermera y/o Paramédico certificado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, Habilidad y conocimiento para realizar primeros auxilios, manejo de instrumentación, curaciones

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en el ramo	2 años

9. DIRECCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9.1. Dirección de área Administrativa y Financiera

PUESTO	**Dirección de área Administrativa y Financiera**
REPORTA A:	**Secretaría Técnica del área Administrativa y Financiera**
SUPERVISA A:	Subdirección de Administración Financiera Subdirección de Infraestructura Subdirección de Sistemas

Objetivo General:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la adecuada planeación, operación, suministro y control de los recursos materiales, financieros y técnicos así como de la óptima administración de los recursos humanos para dar respuestas efectivas a las demandas de la comunidad universitaria y emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Universidad, sujetándose a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- Gestionar las modificaciones presupuestales, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos.
- Atender las necesidades administrativas de las direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades cumpliendo con la normatividad vigente.
- Responsable mancomunadamente con el Rector, de la apertura y control de cuentas bancarias.
- Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la Universidad.
- Vigilar la operación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada una de las áreas.
- Coordinar y supervisar la atención de las auditorias de los organismos de fiscalización, internos y externos.
- Responsable de que se elabore y se pague la nómina y servicios que se contraten. Así como de la revisión y el pago o descuentos de salarios y bonificaciones autorizados por normatividad.
- Proponer la actualización del cobro de los aranceles que tendrán vigencia en el ciclo escolar y solicitar su autorización al Consejo Directivo.
- Mediante el sistema de Órdenes de Pago, contabilizará todos los movimientos que por cargos o descargos afecten a los alumnos y demás deudores de la Universidad por concepto de pagos, abonos, devoluciones, eliminación y prescripción de sus deudas.
- Registro en el sistema todos los egresos de cualquier naturaleza que pague a los proveedores o acreedores de la Universidad.
- Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.

- Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes de la Universidad, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función.
- Coordinar el establecimiento de un programa de Protección Civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad.
- Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de la Universidad, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a los usuarios internos y externos puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferente con estudios de postgrado afines a su cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito y conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y finanzas	3 años
Gestión administrativa	3 años

9.2 Secretaria de la Dirección de área Administrativa y Financiera

PUESTO	**Secretaria**
REPORTA A:	**Dirección de área Administrativa y Financiera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias y giras de trabajo, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y en su caso. Emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información.
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa.
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas vigentes en materia de administración, finanzas, académico, vinculación y planeación.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Organiza y sistematiza la información general del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables los archivos del área.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección del área
- Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

9.3. Subdirección de Administración Financiera

PUESTO	**Subdirección de Administración Financiera**
REPORTA A:	Dirección de área de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Departamento de Contabilidad Departamento de Capital Humano

Objetivo General:

Organizar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones presupuestales, financieras y contables de la Universidad, mediante su registro, manejo y seguimiento, a fin de desarrollar la correcta aplicación, atendiendo en tiempo y forma, las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las polfticas de registro y aplicación de recursos, conforme a las normas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Recursos Humanos e Infraestructura; para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, con base en el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración.
- Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.
- Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo, como en el área administrativa; que coadyuven con la mejora del clima laboral de la Universidad.
- Controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, que se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Controlar, a través del Departamento de Recursos Humanos, la emisión y elaboración de los nombramientos de los empleados y/o cualquier otro tipo de movimiento de personal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar, evaluar y vigilar a través del Departamento de Recursos Humanos la actualización del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, la aplicación de las remuneraciones, prestaciones y servicios económicos y sociales a los que tengan derecho los trabajadores; así como las deducciones, descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normatividad que deriven por concepto de seguridad social, impuestos y seguros, entre otros
- Participar en la atención de las auditorias de los organismos de fiscalización internos y externos en el área de su desempeño.
- Participar en la integración y/o coordinación de así proceder en la implementación de las actividades del Comité Mixto de Escalafón; la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; el Comité Mixto Evaluador para productividad y el desempeño; el Comité Evaluador para el otorgamiento de premios, Estímulos y Recompensas, para vigilar el cumplimiento y aplicación de los acuerdos que se tomen.

- Colaborar en la definición de una cultura institucional, implementando los mecanismos de comunicación a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados.
- Participar en la integración de la Estadística Básica y los sistemas de información d ela Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferente con estudios de postgrado afines a su cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito y conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.4. Jefatura del Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales

PUESTO	**Jefatura del Departamento de Ingresos y Bienes Patrimoniales**
REPORTA A:	**Subdirección de Administración Financiera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados por el gobierno federal, estatal e ingresos y conforme al programa de egresos aprobado por el Consejo Directivo para el ejercicio fiscal anual, de acuerdo a las asignaciones respectivas a cada unidad básica de programación y presupuesto con estricto apego al Instructivo de Normas y Procedimientos sobre el Ejercicio del Presupuesto de la Universidad de tal forma que las actividades sustantivas de la institución se desarrollen satisfactoriamente en cumplimiento a sus objetivos y metas propuestas.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear, analizar, coordinar, supervisar y evaluar todas y cada una de las actividades que se desarrollan para el Control Presupuestal de ingresos, atendiendo a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contenidas en el Diario Oficial de la Federación y el Consejo Nacional de Armonización Contable, relacionadas con las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de los recursos financieros del erario federal (subsidio) recursos que permiten el desarrollo de planes y programas Institucionales que coadyuven al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- Autorizar transferencias presupuestales de ingreso a otro programa y/o grupo de rubro de ingreso y capturarlo en el sistema
- Realizar de manera periódica análisis sobre el comportamiento del ingreso presupuestal. Realizando evoluciones presupuestales manifestando los momentos presupuestales.
- Elaborar recibos y facturas para la ministración del subsidio estatal.
- Elaboración de facturas para ministración del subsidio federal.
- Elaboración de facturas globales de ingresos que cumplan con la normatividad aplicable para la institución.
- Dar atención a los alumnos
- Recepción de ingresos por concepto del pago de los siguientes conceptos: Servicios Académicos (Ingresos captados en bibliotecas y laboratorios), Proyectos, convenios o contratos públicos, Otros Ingresos, Devolución, Reembolso
- Supervisar la información relativa a los cobros por servicios de alumnos, docentes y administrativos
- Generar fichas referenciadas de así proceder para los diferentes cobros de servicios de la Universidad
- Elaborar y/o supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas referenciadas.
- Seguimiento al estado que guardan los convenios de adeudo por alumno.
- Controlar el manejo del archivo interno de las facturas.
- Controlar las cuentas bancarias de ingresos de la Institución.
- Conciliación de ingresos.
- Registrar y capturar pólizas de ingresos.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Institución.

- Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Universidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
- Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco legal pertinente.
- Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
- Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas de los departamentos usuarios de dichos bienes.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Organizacional, Presupuestos, Conocimientos de contabilidad y Finanzas, Inventarios y manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad o Finanzas	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.5. Coordinación de Patrimonio Universitario

PUESTO	**Coordinador de Patrimonio Universitaro**
REPORTA A:	**Jefatura del Departamento de Ingresos y Bienes**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema de Bienes de la Institución, en referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Constituir el Inventario Permanente e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Universidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco legal pertinente.
- Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar la Comisión de Inventario y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Universidad.
- Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas de los departamentos usuarios de dichos bienes.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión Administrativa, Administración Pública, Conocimientos de contabilidad o Finanzas , Inventarios y manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad o Finanzas	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.6. Jefatura del Departamento de Contabilidad

PUESTO	Jefatura de Departamento de Contabilidad
REPORTA A:	Dirección de área de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Coordinación de Adquisición Patrimonial Coordinación de Presupuestos

Objetivo General:

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y operaciones contables, asf como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios del organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para la adecuada toma de decisiones.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad establecida que emite el Gobierno Federal y Estatal.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida en los estados de cuenta correspondientes.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, transferencias electrónicas, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficio, y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad con apoyo a las plataformas electrónicas proporcionadas, si es el caso.
- Recibir, revisar y controlar la documentación flsica o electrónica entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, asf como programar el pago correspondiente.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios (XML y PDF) de los viáticos eventuales y gastos de viaje, que realice el personal de la Universidad fuera del Estado o del pafs, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y de transparencia.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas
- Participar en la elaboración y dar seguimiento a la integración de los auxiliares de los Estados Financieros.
- Procesar información del recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto federal y estatal de la universidad.
- Planear y elaborar el sistema de información programática y presupuestal, cuidando cumplir con la normatividad de estructura programática y presupuestal de la Universidad.
- Coordinar los procesos de requisición, cotización y compra en materia de bienes y servicios, Aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizado.

- Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del organismo.
- Supervisar el que se mantenga una oportuna identificación, clasificación, catalogación, y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, presupuestos, finanzas, impuestos, compras, toma de decisiones, manuales administrativos, recursos humanos, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.7. Coordinación de Adquisiciones y Servicios

PUESTO	**Coordinación de Adquisiciones y Servicios**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Contabilidad**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Administrar, registrar y clasificar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo
- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar la requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades específicas de cada unidad administrativa, conforme a la normatividad y disposiciones establecidas
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Institución educativa.
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- Llevar a cabo los procedimientos para la realización de compras.
- Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones establecidas.
- Elaboración y realización de inventarios para el control de los mismos.
- Evaluación y reevaluación de proveedores.
- En general, realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Recursos, Técnicas de negociación, Manejo de Computación (Paquete Office), Uso de Bitácoras, Técnicas de Compras.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años en área afín

9.8. Coordinación de Control Presupuestal

PUESTO	**Coordinación de Control Presupuestal**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Contabilidad**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Estructurar, operar, elaborar y controlar el presupuesto por programas o proyectos, mediante la supervisión del correcto y oportuno registro de las operaciones y elaboración de estados financieros, con base en los programas de trabajo autorizados, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales programadas.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los ámbitos de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones liquidas
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, controlando su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo de la Universidad.
- Integrar los requerimientos anuales de bienes materiales y servicios de las áreas, así como consolidarlos para elaborar los anteproyectos de presupuesto.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Coadyuvar en las modificaciones programáticas presupuestarias, tales como ampliaciones, cancelación, traspasos internos y externos, entre otros, que deban realizarse para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos y programas de trabajo.
- Vigilar el proceso de registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal y entregar a las instancias correspondientes la información sobre su avance.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas administrativas, planeación y organización en el trabajo, Presupuestos, Sistemas contables, Estados financieros y sistemas operativos especializados en el área.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años
Presupuestos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

9.9. Técnico en Contabilidad

PUESTO	**Técnico en Contabilidad**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Contabilidad**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación, y depuración del archivo contable y financiero, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones establecidas.
- Participar en la realización de inventarios para el control de los mismos.
- En general, realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera técnica, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Recursos, Manejo de Computación (Paquete Office), Uso de Bitácoras e Inventarios.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años en área afín

9.10. Jefatura de Departamento de Capital Humano

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Capital Humano**
REPORTA A:	Subdirección de Administración Financiera
SUPERVISA A:	Coordinación Administrativa de Capital Humano

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo de personal, e informar sobre sus derechos y obligaciones, asf como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y polltlcas para llevar a cabo el ingreso y selección de las y los aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución
- Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo, como en el área administrativa; que coadyuven con la mejora del clima laboral de la Universidad.
- Controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, que se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites de contratación de personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Atención y aclaración de dudas sobre la percepción y deducciones al personal que labora.
- Participar en la atención de las auditorias de los organismos de fiscalización internos y externos en el área de su desempeño.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma las diversas conciliaciones relacionadas con aplicaciones de nómina y pago de prestaciones, así como pagos a terceros.
- Supervisar los programas de capacitación y de desarrollo de personal, así como el de evaluación del desempeño que se lleven a cabo en la Institución.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Colaborar en la definición de una cultura institucional, implementando los mecanismos de comunicación a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidad, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos, requisitos de IMSS, manejo de software, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito. Contar con cursos sobre nóminas, SUA, IDSE, Nomipaq	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.11. Coordinación Administrativa de Capital Humano

PUESTO	**Coordinación Administrativa de Capital Humano**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Capital Humano**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Procesar toda la información necesaria sobre los trabajadores de la UTeM, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, de mandos medios y superiores, personal docente y administrativo; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Cálculo de la nómina, prestaciones y deducciones (IMSS, ISR, Infonavit, Fonacot, etc.) del personal.
- Captura de póliza contable de nómina del personal.
- Elaborar y controlar los registros de nómina, vales de despensa y todas las prestaciones.
- Presentación de la Declaración Anual de sueldos y salarios de todo el personal de la institución.
- Inspección física de trabajadores en sus respectivas áreas de labores.
- Llevar el control de asistencia y elaborar los reportes de incidencias del personal.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida.
- Atención a todo el personal de la Institución.
- Captura de movimientos afiliatorios en el IMSS y SUA (altas, modificaciones de salarios y bajas de personal).
- Captura de movimientos afiliatorios en el IMSS y SUA (altas, modificaciones de salarios y bajas de personal).
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
- Colaborar en la realización de proyectos y otras actividades designadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de la documentación del personal que labora en esta casa de estudiosRealizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, planeación y organización en el trabajo, cálculos, ofimática, legislación de impacto en el departamento de recursos humanos. Contar con cursos sobre nóminas, SUA, IDSE, Nomipaq.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

9.12. Coordinación Archivo General

PUESTO	**Coordinación Archivo General**
REPORTA A:	**Dirección de área Administrativa y Financiera**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Recibir, describir, ordenar organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final y dinfundir los grupos documentales que forman parte del acervo de la Universidad. Así como facilitar el acceso a la información.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Recopilar, reproducir y e su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivo de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo.
- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
- Concentrar, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, asi como toda normatividad estatal y federal que de alguna manera tenga aplicación con esta Universidad.
- Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la universidad.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del Archivo General.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de acervo documental de la Universidad.
- Mantener una oportuna identificación, clasificación, catalogación y depuración del archivo en custodia, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación de la documentación.
- Crear el cuadro de General de Clasificación del archivo, el Catálogo de Disposición documental y la Guía simple de archivo de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Gestión administrativa, planeación y organización en el trabajo, cálculos, ofimática, legislación de impacto en el área

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años

9.13. Subdirección de Infraestructura

PUESTO	**Subdirección de Infraestructura**
REPORTA A:	Dirección de área de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales Técnicos en Mantenimiento Coordinación de Viajes y Suministros

Objetivo General:

Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales y el apoyo de los eventos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, asl como la reparación y mantenimiento jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores, las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento, aprovechamiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos: además de verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad.
- Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.
- Coordinar el establecimiento de un programa de Protección Civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad.
- Presentar ante las Autoridades Universitarias los proyectos ejecutivos de obra.
- Realizar las actividades relacionadas con diseño e implementación, operación, mantenimiento, cambios y crecimiento de la Infraestructura.
- Establecer mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos a esta Institución.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo de la Universidad.
- Conservar la infraestructura existente en vialidades y jardines para contribuir a la realización de acciones sustantivas que preserven, conserven, mantengan espacios propicios y sustentables para las labores inherentes de la función Institucional.
- Dirigir y supervisar la seguridad dentro de la Universidad.

- Realizar recorridos constantes por la instalaciones de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, sistemas de calidad, manejo de personal, inventarios, mantenimiento de equipo e infraestructura, técnicas de comunicación, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y servicios generales	2 años
Gestión administrativa	3 años

9.14. Jefatura de Departamento de Infraestructura

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Infraestructura / Mantenimiento y Servicios**
REPORTA A:	Subdirección de Infraestructura
SUPERVISA A:	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales Técnicos en Mantenimiento

Objetivo General:

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo desarrollados, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran a la Universidad

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Participar en el establecimiento de un programa de Protección Civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad
- Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad.
- Participar en la ejecución de los mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos a esta Institución.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Colaborar en la coordinación y apoyo de la organización de servicios de limpieza, vigilancia y personal del Departamento de Mantenimiento y Servicios en los eventos externos que se desarrollan dentro de las instalaciones y espacios de la casa de estudios, así como proveer el mobiliario requerido para el correcto desarrollo.
- Coordinar y supervisar que se conserve la infraestructura existente en vialidades y jardines para contribuir a la realización de acciones sustantivas que preserven, conserven, mantengan espacios propicios y sustentables para las labores inherentes de la función Institucional.
- Realizar recorridos constantes por la instalaciones de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, sistemas de calidad, manejo de personal, mantenimiento de equipo e infraestructura, técnicas de comunicación, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

9.15. Coordinación de Infraestructura

PUESTO	**Coordinación de Infraestructura**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Infraestructura**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para que las instalaciones de la institución se encuentren en óptimas condiciones de uso, así como vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios generales y el apoyo de los eventos institucionales.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas.
- Establecer un programa de mantenimiento Limpieza, considerando se realicen los servicios de limpieza de salones, oficinas y mobiliario ubicado en las instalaciones, los pasillos y banquetas. Y, la recolección de basura de botes de aulas, oficinas, pasillos y banquetas.
- Solicitar el material de limpieza necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas, así como llevar a cabo el control, conservación y limpieza del material para el desempeño de las funciones de limpieza.
- Apoyar en el acomodo de sillas y mobiliario que se requiera para eventos que organice la Universidad.
- Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia del autobús y vehículos de la Universidad
- Vigilar que el Chofer del autobús, porte el uniforme correctamente limpio y mostrando buena imagen y actitud particularmente cuando lleve a cabo el traslado de alumnos y profesorado de la Universidad
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo de la Universidad.
- Apoyar en la logística de los distintos eventos correspondientes a los programas de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, mantenimiento de equipo e infraestructura.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y servicios generales	2 años
Gestión administrativa	1 año

9.16. Técnicos en Mantenimiento

PUESTO	**Técnicos en Mantenimiento**
REPORTA A:	**Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Coordinar, controlar y ejecutar las actividades técnicas de montaje, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración de instrumentos, reparación y mantenimiento de la instrumentación electrónica, eléctrica y mecánica .

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas.
- Prevenir situaciones potencialmente peligrosas y realizar pruebas de mantenimiento, al igual que reportar cualquier falla de diseño o instalación y resolverla al momento.
- Instalar, mantener, detectar fallos y reparar una amplia gama de equipos eléctricos
- Instalar, mantener y reparar tuberías, electrodomésticos residenciales y sistemas de climatización
- Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías
- Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de aguas residuales
- Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas
- Apoyar en la logística de los distintos eventos correspondientes a los programas de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o Carrera Técnica afin al Puesto y/o 2 años de experiencia en el Puesto inmediato inferior

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mantenimiento de equipo e infraestructura, plomería, fontanería, electricista

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico electricista	1 año
Fontanería y plomeria	1 año

9.17. Coordinación de Viajes y Suministros

PUESTO	**Coordinación de Viajes y Suministros**
REPORTA A:	**Subdirección de Infraestructura**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de transporte, de suficiencia, de fluidez y seguridad para el transporte de las personas.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Desarrollar logística de visitas industriales mediante asignación de unidades y operador, así como trazo de rutas y elaboración de itinerario para una mayor eficiencia en el desarrollo de la actividad.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar el organismo.
- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos del autobús.
- Llevar a cabo los procedimientos para la realización de compras.
- Elaboración y realización de inventarios para el control de los mismos.
- En general, realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, conocimientos básicos de mecánica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Chofer	2 años

9.18. Coordinación de Vigilancia

PUESTO	**Coordinación de Vigilancia**
REPORTA A:	**Subdirección de Infraestructura**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de vigilancia y seguridad de la comunidad universitaria.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias de seguridad, cantidad, tipo y número de serie del equipo de seguridad con que se cuente.
- Inspeccionar los servicios de seguridad prestados.
- Establecer los horarios de los efectivos de seguridad
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
- Determinar que posición debe ocupar cada vigilante e indicarle como debe actuar con su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Entrenar a los vigilantes en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio, asegurarse de que las conocen y las cumplen.
- Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los subordinados que tales documentos son "información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de seguridad.
- Convocar reuniones periódicas con el personal bajo su mando para desempeñar la actividad de seguridad, tratar de compensar las deficiencias técnicas de los individuos solicitando cursos de capacitació analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, conocimientos básicos de mecánica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Chofer	2 años

9.19. Vigilantes

PUESTO	**Vigilante**
REPORTA A:	**Coordinador de Vigilantes**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de vigilancia y seguridad de la comunidad universitaria.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Participar en la elaboración del registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias de seguridad, cantidad, tipo y número de serie del equipo de seguridad con que se cuente.
- Realizar los servicios de seguridad prestados.
- Acatar los horarios asignados en los rondines de seguridad
- Participar en el desarrollo de los análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
- Seguir las instrucciones que se le encomienden para desarrollar su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Participar en los entrenamientos y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- Participar en las reuniones convocadas para valorar el desempeño de las actividades de seguridad y tratar de compensar las deficiencias técnicas que se tengan solicitando cursos de capacitació
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o Carrera Técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, conocimientos básicos de mecánica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Chofer	2 años

9.20. Supervisor de Limpieza

PUESTO	**Supervisor de Limpieza**
REPORTA A:	**Subdirección de Infraestructura**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Realizar trabajos de programación, control y supervisión de las actividades que realiza el personal de aseo a fin de garantizar condiciones de higiene en la infraestructrua de la Universidad.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Elaborar el cronograma de actividades para la asignación y control de la limpieza de las distintas áreas de la Universidad y mantener el seguimiento correspondiente.
- Orientar al personal de aseo en la realización de las tareas asignadas.
- Determinar las áreas que deben ser aseadas y asignarlas al personal bajo su supervisión, manteniendo una distribución justa y equitativa del trabajo.
- Recibir reportes proporcionados por su jefe inmediato, sobre necesidades de limpieza de las diferentes unidades de la Institución, y tramitar su ejecución
- Supervisar las labores de limpieza del personal a su cargo y dar el seguimiento respectivo.
- Asegurar que el personal bajo su supervisión cuente con el material y equipo de limpieza requerido para realizar sus labores.
- Mantener en orden sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Preparatoria y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, riesgo que involucra el uso de químicos requeridos y medidas de precaución que debe tomar, manejo de materiales, herramientas y equipo de limpieza.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisor de limpieza	2 años

9.21. Intendente

PUESTO	**Intendente**
REPORTA A:	**Supervisor de Limpieza**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Realizar las actividades que realiza el personal de aseo a fin de garantizar condiciones de higiene en la infraestructrua de la Universidad.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Atender las actividades del cronograma de actividades que se le ha asignado para el control de la limpieza de las distintas áreas de la Universidad y mantener el seguimiento correspondiente.
- Recibir indicaciones para la realización de las tareas asignadas.
- Recibir reportes proporcionados por su jefe inmediato, sobre necesidades de limpieza de las diferentes unidades de la Institución, y tramitar su ejecución
- Realizar las labores de limpieza que le corresponden y dar el seguimiento respectivo.
- Solcitar a su jefe inmediato el material y equipo de limpieza requerido para realizar sus labores.
- Mantener en orden sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Primaria terminada o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, riesgo que involucra el uso de químicos requeridos y medidas de precaución que debe tomar, manejo de materiales, herramientas y equipo de limpieza.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Intendente	Deseable

9.22. Jardinero

PUESTO	**Jardinero**
REPORTA A:	**Subdirección de Infraestructura**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Mantener en condiciones de belleza y limpieza los jardínes y áreas verdes de la Universidad.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- En general, realizar aquellas otras tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Primaria terminada o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso de Bitácoras e Inventarios, riesgo que involucra el uso de químicos requeridos y medidas de precaución que debe tomar, manejo de materiales, herramientas y equipo. Destreza manual

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
jardinero	deseable

9.23. Subdirección de Sistemas

PUESTO	**Subdirección de Sistemas**
REPORTA A:	**Dirección de área Administrativa y Financiera**
SUPERVISA A:	Coordinación de Programación y Desarrollo Coordinación de Redes Coordinación de Soporte

Objetivo General:

Realizar y coordinar los programas de trabajo para la implementación de sistemas informáticos, el mantenimiento del equipo de cómputo y la infraestructura de telecomunicaciones.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Coordinar la planeación y ejecución de las actividades previas necesarias para el desarrollo y/o modificación de los sistemas solicitados por las áreas de la UTeM.
  a) Recibir solicitudes de sistematización, modificaciones y ampliaciones de los sistemas de información.
  b) Supervisar la investigación de la información pertinente de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
  c) Evaluar la factibilidad de acuerdo a recursos económicos y técnicas factibles.
  d) Establecer el alcance del proyecto y los requerimientos mínimos del mismo, así como los procesos, mediante entrevistas de alto nivel con el personal operativo.
  e) Establecer una agenda de entrevistas con personal operativo, si así procede, para establecer los procesos.
  f) Supervisar el diseño y desarrollo del sistema solicitados por las áreas de la UTeM.
  g) Analizar la información recabada y generar documentación del análisis para su validación, en coordinación con el personal a su cargo.
  h) Supervisar el diseño de un modelo de datos a partir de lo analizado, así como de la estructura visual del sistema; pantallas, objetos, librerías, reportes, etc.
  i) Realizar pruebas modulares para la codificación del sistema.
  j) Realizar pruebas generales del sistema para la verificación de su operatividad.
- Supervisar y coordinar el establecimiento del sistema integral de información de la UTeM, así como el mantenimiento del funcionamiento del mismo.
  a) Coordinar la elaboración de los manuales de usuario.
  b) Coordinar un programa de capacitación para las áreas que operaran el sistema.
  c) Instalar el sistema final en el área.
  d) Monitorear el desempeño del sistema con mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
  e) Implantar medidas de control que garanticen la operatividad de las bases de datos y su integridad.

f) Mantener respaldos de la(s) base(s) de datos, de tal manera que se garantice la operatividad de la misma en caso de siniestro.
g) Mantener actualizado el departamento de sistemas en nuevas tecnologías.
h) Evaluar los programas demostrativos para su uso tanto en el área como en otras.
i) Configurar, administrar, implementar y monitorear los servidores de datos para los sistemas de información institucional.

- Mantener actualizado y funcional el sitio web de la institución.
- Administrar el servicio de correo electrónico de la institución.
- Administrar y mantener las herramientas de comunicación, almacenamiento y de colaboración institucionales.
- Coordinar los programas de servicio social y estadías del Área.
- Participar en los programas y comités de seguridad a los que sea convocado por su jefe inmediato superior, o cualquier otra autoridad que se lo requiera.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de los conceptos y de las diferentes técnicas empleadas en la programación orientada a objetos. Dominio en el desarrollo e implementación de aplicaciones web HTML utilizando JavaScript, HTML5, CSS3, Laravel, Git.
Manejo de patrones de diseño: MVC (Modelo Vista Controlador). Manejo de base de datos con MySQL, normalización de base de datos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años

9.24. Coordinación de Redes

PUESTO	**Coordinación de Redes**
REPORTA A:	**Subdirección de Servicios Informáticos**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Brindar de forma eficiente los servicios de red, garantizando la disponibilidad y la calidad que espera el usuario final.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Planear, implementar, administrar y mantener redes locales (LAN) y WAN, seleccionando y configurando el equipamiento necesario de acuerdo a estándares, que permitan la eficiencia en el sistema de red existente en la Universidad
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Planear e implementar el cableado eléctrico y de datos para una red de comunicacones de cuerdo a las normas técnicas.
- Identificar fallas para dar posibles soluciones en los sistemas de cableado en una red.
- Diseñar redes informáticas, conociendo los dispositivos de red que existen y sus principales funciones, siguiendo para ello el proceso completo, desde el planteamiento y análisis hasta el montaje y puesta en marcha de la red.
- Instalar y configurar dispositivos de interconexión de redes.
- Implementar soluciones de telefonía IP
- Implementar redes WLAN
- Implementar una política de seguridad para la red.
- Responsable y administrador de seguridad en sistemas.
- Responsable de comunicación de voz y datos
- Garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la red.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática de hardware y de software.
  a) Aplicar el programa de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, servidores, seguridad y de telecomunicaciones.
  b) Mantener funcional los equipos de telecomunicaciones y seguridad informática.
  c) Supervisar los servicios de datos y de telefonía, así como proporcionarlo a las diferentes áreas que lo requieran.
- Mantener actualizados los inventarios de equipo de cómputo, telecomunicaciones y servidores.
- Apoyar al área de Soporte Técnico en la Administración y soporte a cuentas institucionales.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Configuracion, administración e instalación de camaras de videovigilancia.
- Mantenimiento y reparación de proyectores.
- Apoyo en software administrativo.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, sistemas digitales, software de aplicación, matemática aplicada

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años

9.25. Coordinación de Soporte

PUESTO	**Coordinación de Soporte**
REPORTA A:	**Subdirección de Servicios Informáticos**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar el soporte técnico a toda la comunidad de la universidad, manteniendo en óptimo funcionamiento del equipo informático y de telecomunicaciones de la UTeM.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Soporte técnico a las áreas de la universidad, realizando instalación, configuración, actualización y sustitución de software y hardware, de acuerdo a los procedimientos correspondientes, así como los requerimientos y necesidades del área.
- Asistencia técnica en audio, video y de equipo de cómputo en los eventos en donde se requiera de instalación de equipo y corrección de fallas.
- Administrador de la Página Web
- Administrador y soporte a cuentas institucionales.
- Apoyo a software administrativo
- Impresión de credenciales institucionales para alumnos y administrativos
- Mantenimiento a proyectores
- Configuracion de servidores y mantenimiento de los mismos
- Mantener los equipos de computo de laboratorios actualizados
- Mantener el licenciamiento del software utilizado por estudiantes
- Actualizaciones de software y hardware a equipos para mantenerlos en funcionamiento
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de computo
- Brindar el mantenimiento correctivo en los equipos informáticos de la universidad.
- Habilitar y vigilar la infraestructura de los laboratorios de cómputo
- Funciones de laboratorista en los laboratorios de cómputo al área academica
- Resguardo de insumos de laboratorios para préstamos varios
- Resguardo del equipo de audio y video
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Configuración y mantenimiento de hardware, soporte técnico especializado.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	3 años

9.26. Coordinación de Programación y Desarrollo

PUESTO	**Coordinación de Programación y Desarrollo**
REPORTA A:	**Subdirección de Servicios Informáticos**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Planear, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas de Información automatizada a través del análisis, diseño y desarrollo de sistemas Informáticos de la UTeM.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Coordinar la planeación y ejecución de las actividades previas necesarias para el desarrollo y/o modificación de los sistemas solicitados por las áreas de la UTeM.
  a) Investigar la información pertinente de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
  b) Establecer el alcance del proyecto y los requerimientos mínimos del mismo, así como los procesos, mediante entrevistas de alto nivel con el personal operativo, en coordinación con el jefe del departamento de sistemas.
  c) Realizar el análisis y diseño del desarrollo o mantenimiento del sistema solicitado
  d) Diseño formal de la estructura visual del sistema; pantallas, objetos, librerías, reportes, diagramas, formularios, etc.
  e) Realizar pruebas modulares para la codificación del sistema.
  f) Realizar pruebas generales del sistema para la verificación de su operatividad.
  g) Elaborar los manuales de usuario.
  h) Operar el programa de capacitación establecido para las áreas que operarán el sistema.
  i) Instalar el sistema final en el área.
  j) Monitorear el desempeño del sistema con mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
- Realizar y resguardar los respaldos del código fuente de los sistemas de información institucionales desarrollados.
- Configurar, administrar e implementar servidores de datos de los sistemas institucionales.
- Configurar y administrar la(s) base(s) de datos de los sistemas de información.
- Cuidar la confidencialidad y uso adecuado de la información de las bases de datos de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de los conceptos y de las diferentes técnicas empleadas en la programación orientada a objetos. Dominio en el desarrollo e implementación de aplicaciones web HTML utilizando JavaScript, HTML5, CSS3, Laravel, Git. Manejo de patrones de diseño: MVC (Modelo Vista Controlador). Manejo de base de datos con MySQL, normalización de base de datos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Sector productivo afín	1 año

10. DIRECCIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

10.1. Dirección de área de Planeación y Evaluación

PUESTO	**Dirección de área de Planeación y Evaluación**
REPORTA A:	**Secretaría de área Administrativa y Financiera**
SUPERVISA A:	Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento Coordinación de Programas Coordinación de Dependencias

Objetivo General:

Formular, establecer y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Universidad, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas que la integran, así como establecer y mantener el Sistema de Gestión de Calidad

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Coordinar la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Recopilar y analizar información relativa a las políticas educativas, normatividad, lineamientos y metodologías aplicables a los procesos de planeación para determinar los elementos necesarios e integrar en los diferentes ejercicios de planeación de la Universidad
- Coordinar el desarrollo y programación de los trabajos de planeación y evaluación para que se lleven a cabo de manera conjunta en las Direcciones de área que comprenden la Universidad.
- Proponer e implantar los procedimientos de planeación y evalución que se originen del modelo de evaluación institucional para su aplicación en las Direcciones de área que comprenden la Universidad.
- Colaborar en las gestiones que se realicen ante las autoridades competentes internas o externas, relacionadas con la Planeación y la Evaluación.
- Coordinar, elaborar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan nacional de Desarrollo, el Plan Estatal y el Programa Sectorial; incluyendo a todas las áreas de la universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar, elaborar y evaluar el programa Operativo Anual (POA) aplicando la metodología respectiva. De manera conjunta con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución
- Mantener actualizada la estadística básica de la universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la universidad con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar la determinación de la proyección de la matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar para insumo presupuestal.
- Coordinar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911).

- Evaluar y coordinar periódicamente el Modelo de Evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT), estadísticas de la CGUTyP.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas anuales, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuéstales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Desarrollar mecanismos de análisis que contribuyan a la adopción de un conjunto de decisiones en el campo educativo y administrativo, con el planteamiento de objetivos viables, a través de un adecuado uso de los recursos institucionales, que permitan satisfacer las demandas de las y los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de su influencia.
- Proponer y coordinar el uso de indicadores, sus variables y las encuestas para la evaluación y autoevaluación con el fin de emprender acciones de mejora en la operación de la Universidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACION ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, finanzas, planeación educativa, Manejo básico de estadística aplicada, desarrollo y control de procesos, sistema de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito, conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Requisitos del sistema de gestión de calidad	2 años
Puesto similar en el sector productivo	3 años
Gestión administrativa	3 años

10.2. Secretaria de Dirección de área de Planeación y Evaluación

PUESTO	**Secretaria de Dirección de área de Planeación y Evaluación**
REPORTA A:	Dirección de área de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Rector en la atención de sus audiencias y giras de trabajo, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y en su caso. Emisión de oficios de repuesta.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información.
- Ejecuta y supervisa la gestión administrativa.
- Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Compila y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Organiza y sistematiza la información general del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la Dirección Académica.
- Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Carrera técnica y/o 2 años de experiencia en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

10.3. Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa**
REPORTA A:	**Dirección de área de Planeación y Evaluación**
SUPERVISA A:	Coordinador de Calidad y Acreditaciones Coordinación de Estadística Analista Administrativo

Objetivo General:

Participar en la coordinación e implementación de los procesos de planeación y evaluación institucional, así como elaborar y proponer programas que coadyuven al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento institucional. Desarrollar sistemas de información y estadística que permitan procesar los datos generados por las unidades administrativas, así como; organizar y coordinar los procesos de integración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, de conformidad con los criterios establecidos en la Norma ISO 9001, a fin de analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para lograr las metas y objetivos de la Institución educativa.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Proponer el diseño y aplicación de instrumentos de planeación con el fin de propiciar el mejor funcionamiento de la Universidad.
- Recopilar y analizar información relativa a las políticas educativas, normatividad, lineamientos y metodologías aplicables a los procesos de planeación para determinar los elementos necesarios e integrar en los diferentes ejercicios de planeación de la Universidad.
- Preparar y proporcionar, en coordinación con su jefe inmediato, la información y documentación que se solicita, por parte de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Gobierno del Estado y demás instancias superiores y dependencias normativas en materia educativa, atendiendo a sus requerimientos en los términos y plazos establecidos.
- Orientar la planificación, coordinación y ejecución de los procesos de autoevaluación para la acreditación y/o certificación de los Programas Educativos.
- Consolidar y sustentar los informes de autoevaluación y las propuestas de medidas correctivas inmediatas.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas en el informe final de los organismos acreditadores y/o certificadores.
- Proponer y diseñar programas que impulsen el crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, mediante la aplicación de criterios innovadores de desarrollo organizacional.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento a fondos y programas.
- Participar en la coordinación y ejecución de diversas actividades de planeación, desarrollo y evaluación institucional.
- Generar estadísticas periódicas sobre Admisión, Matrícula Alcanzada, Aprovechamiento Escolar, Causas de Baja, Perfil del Profesor, Seguimiento de Becas, Titulados y Egresados.
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la base de datos que la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) requiere cada cuatrimestre.
- Coadyuvar en la conformación del sistema integral de información con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de los estudios de factibilidad que realiza la Universidad.

- Apoyar en el tratamiento de la información, en la construcción de los indicadores y encuestas para la evaluación y autoevaluación de la Universidad con el fin de detectar inconsistencias y corregir las desviaciones de las acciones institucionales.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito.
- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de Calidad, asf como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de información documentada generada por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar y evaluar las propuestas de acciones y estrategias correctivas y/o de mejora, asf como la atención de quejas de la o del usuario sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- Difundir entre el Comité de Alta Dirección y las dueñas o los dueños de procesos, las versiones actualizadas del manual de calidad
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas, relaciones públicas. Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Gestión Educativa	2 años

10.4. Coordinación de Estadísticas

PUESTO	**Coordinación de Estadísticas**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Desarrollar sistemas de información y estadística que permitan procesar los datos generados por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de registros, censos y parámetros, entre otros, que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional, así como para la toma de decisiones

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Apoyar en el tratamiento de la información, en la construcción de los indicadores y encuestas para la evaluación y autoevaluación de la Universidad con el fin de detectar inconsistencias y corregir las desviaciones de las acciones institucionales.
- Desarrollar y operar un banco de datos que integre el sistema de información confiable para la Universidad.
- Obtener de manera eficaz, confiable y oportuna datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones del organismo.
- Integrar y suministrar la información estadística concerniente a las actividades de la Universidad, a través de reportes, de acuerdo a las necesidades internas y externas
- Supervisar la integración del reporte de matrícula cuatrismetral y por ciclo escolar alcanzada con el fin de estudiar las causas y repercusiones de su crecimiento.
- Preparar y proporcionar, en coordinación con su jefe inmediato, la información y documentación que se solicita, por parte de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Gobierno del Estado y demás instancias superiores y dependencias normativas en materia educativa, atendiendo a sus requerimientos en los términos y plazos establecidos.
- Generar estadísticas periódicas sobre los Fondos y Programas a que se tiene acceso.
- Coordinar, implementar y dar seguimiento a fondos y programas.
- Generar estadísticas periódicas sobre Admisión, Matrícula Alcanzada, Aprovechamiento Escolar, Causas de Baja, Perfil del Profesor, Seguimiento de Becas, Titulados y Egresados.
- Participar en la integración de la estadística básica de la educación superior (formatos 911).
- Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la base de datos que la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) requiere cada cuatrimestre.
- Las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que se le asigne

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas. Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

10.5. Coordinación de Calidad y Acreditaciones

PUESTO	**Coordinación de Calidad y Acreditaciones**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Desarrollar sistemas de información y estadística que permitan procesar los datos generados por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de registros, censos y parámetros, entre otros, que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional, así como para la toma de decisiones

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Establecer y mantener el proceso de control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Difundir las versiones vigentes de la documentación que integra el Sistema de Gestión de Calidad
- Difundir los avances y el cumplimiento de metas de los indicadores a los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, así como dar seguimiento.
- Colaborar en la ejecución de los procesos de autoevaluación para la acreditación y/o certificación de los Programas Educativos.
- Seguimiento a las observaciones de acreditación de los Programas Educativos
- Las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que se le asigne

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas. Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

10.6. Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Calidad Educativa

PUESTO	**Analista Administrativo del Departamento de Estadística y Calidad Educativa**
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Estadística y Calidad Educativa
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

Funciones Institucionales:

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información del área.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades del área.
- Recopilar y analizar información relativa a la normatividad, lineamientos y metodologías aplicables a los procesos de planeación.
- Apoyar en la generación de las bases de datos para la generación de estadísticas periódicas sobre el Modelo de Evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Participar en el análisis de los resultados del MECASUT para la elaboración del Modelo de Evaluación (EVIN)
- Integrar las bases de datos para el Estudio de Trayectorias Educativas que contribuye al desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.
- Participar en el diseño y seguimiento de formatos de control de bases de datos y de proyectos que se requieran.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o Carrera Técnica afin al Puesto y/o 2 años de experiencia en el Puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo organizacional, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

10.7. Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento**
REPORTA A:	**Dirección de área de Planeación y Evaluación**
SUPERVISA A:	Coordinación de Evaluación Analista Administrativo

Objetivo General:

Difundir, operar y controlar el proceso de planificación e integración de la información para la evaluación de la Universidad que apoyen en la toma de decisiones en los diferentes niveles de mando.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Coordinar e implementar los lineamientos de los instrumentos de planeación concernientes a Estructuras Programáticas, del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y de la Proyección de la Matrícula a fin de que se apruebe y gestione su registro respectivo.
- Analizar y verificar que el Plan Institucionl de Desarrollo sea congruente con las políticas definidas en el Programa Sectorial de Educación con la visión del Subsistema
- Realizar el Programa Operativo Anual en base a los lineamientos vigentes.
- Elaborar y actualizar la metodología para obtener la información de las variables de los indicadores que conforman la evalaución y autoevaluación con el fin de aplicar medidas para mejorar su funcionamiento
- Elaborar y/o actualizar documentos de evaluación y autoevaluación institucional y promover su difusión para propiciar el mejor funcionamiento de las mismas.
- Elaborar el reporte cuatrimestral del seguimiento de metas de los Instrumentos de planeación anuales para informar los resultados alcanzados.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.
- Participar en la implementación y seguimiento a los procesos de planeación y evaluación institucional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes áreas de esta Universidad.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo a la realización de informes.
- Coadyuvar en la conformación del sistema integral de información con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Participar en la integración y organización de la información para la elaboración y desarrollo de proyectos que le solicite su Jefe Inmediato.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciatura afin al puesto y/o Constancia de Pasante de Licenciatura afin al Puesto y/o 3 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas, relaciones públicas, manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Estadística básica	2 años
Gestión administrativa	2 años

10.8. Coordinación de Evaluación

PUESTO	**Coordinación de Evaluación**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Participar en la coordinación e implementación de los procesos de planeación y evaluación institucional, así como elaborar y proponer programas que coadyuven al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Colaborar en la coordinación e implementación de los lineamientos de los instrumentos de planeación concernientes a Estructuras Programáticas, del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) y de la Proyección de la Matrícula a fin de que se apruebe y gestione su registro respectivo.
- Participar en el analisis y verificación de que el Plan Institucionl de Desarrollo sea congruente con las políticas definidas en el Programa Sectorial de Educación con la visión del Subsistema
- Apoyar en la realización del Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Ejecutar la elaboración de documentos de evaluación y autoevaluación institucional y promover su difusión para propiciar el mejor funcionamiento de las mismas.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la metodología para obtener la información de las variables de los indicadores que conforman la evaluación y autoevaluación con el fin de aplicar medidas para mejorar su funcionamiento
- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes áreas de esta Universidad de manera cuatrimestral.
- Coadyuvar en la conformación del sistema integral de información con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisionesApoyar en la elaboración de los estudios de factibilidad que realiza la Universidad.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Constancia de Pasante de Licenciatura afin al puesto y/o 2 años de experiencia en el puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica aplicada, Relaciones públicas.
Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Estadística básica	1 año
Gestión administrativa	2 años

10.9 Analista Administrativo del Departamento de Evaluacion y Seguimiento

PUESTO	**Analista Administrativo del Departamento de Evaluación y Seguimiento**
REPORTA A:	**Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento**
SUPERVISA A:	

Objetivo General:

Aplicar los criterios técnico metodológico para evaluar a la Institución y elaborar diagnósticos institucionales que proporcionen alternativas de solución a la problemática presentada en la operación académica, de vinculación y de gestión administrativa.

Funciones Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo.
- Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas.
- Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área.
- Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico.

Funciones Técnicas:

- Organiza y sistematiza la información del área.
- Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica.
- Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo.
- Colabora en la elaboración de la planeación anual del área.
- Participa en la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Mantiene en orden e identificables Planes y Programas de estudio vigentes.
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades del área.
- Recopilar y analizar información relativa a la normatividad, lineamientos y metodologías aplicables a los procesos de planeación.
- Participar en el diseño y seguimiento de formatos de control de bases de datos y de proyectos que se requieran.
- Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito.
- Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.

PÉRFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o Carrera Técnica afin al Puesto y/o 2 años de experiencia en el Puesto inmediato inferior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas. Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

GLOSARIO

CONSEJO DIRECTIVO (Poder Ejecutivo, 2014): Órgano Máximo de gobierno de la Universidad

RECTOR: Titular de la administración de la Universidad

ALTA DIRECCIÓN (IMNC, 2015): persona o grupo de personas que dirige y controla una organización, con la autoridad para delegar y proporcionar recursos dentro de la organización.

ÁREA ADMINISTRATIVA: grupo de personas de una organización que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

PERSONAL ACADÉMICO (SUBSECRETARIA, 2006): Se considera personal académico a quienes bajo la responsabilidad de la Universidad ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura y vinculación. Se clasifica en:
Técnicos Docentes "A", "B" y "C"
Profesor de Asignatura
Profesor de Tiempo Completo Asociado "A", "B" y "C"
Profesor de Tiempo Completo Titular "A", "B" y "C"

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO (PTC) (SEP, 2019).- Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la IPES a la que pertenece.

BIBLIOGRAFÍA

IMNC. (2015). Norma ISO 9001:2015 de Fundamentos y Vocabulario. MÉXICO, MÉXICO, MÉXICO.

Poder Ejecutivo, E. C. (24 de Junio de 2014). Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo. Colima, Colima, México.

SEP. (19 de DICIEMBRE de 2019). Reglas de Operación PRODEP. MEXICO, MEXICO, MEXICO.

SUBSECRETARIA, S. (21 de JUNIO de 2006). REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO. MEXICO, MEXICO, MEXICO.

APROBACION DE LA ALTA DIRECCCION

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
M.M. FRANCISCO ALBERTO ZEPEDA GONZÁLEZ RECTOR	
DR. ADRIÁN TINTOS GÓMEZ SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA ACADÉMICA	
M.C. LINA CARMINA TAPIA MUÑOZ SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
LIC. EMMY NAYELI GUILLEN MARQUEZ DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA	
LIC. MIGUEL VILLASEÑOR GALVÁN DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN	
C.P. FABIOLA FIGUEROA MENDOZA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MTRO. MARIO ALBERTO SAENZ BURGUETTE DIRECCIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	
LIC. MIGUEL ÁNGEL MOLINA PÉREZ DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
C.P. JOAQUIN RUELAS GONZÁLEZ CONTRALOR INTERNO	