

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual de Perfil de Puestos, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de la Selva, vigente a la fecha, para su mejor uso, el manual agrupa los puestos por elemento de organización. Cada descripción de puesto contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos, la Descripción General y Específica, Especificaciones y las Relaciones de Trabajo.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 1.- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- 2.- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos.
- 3.- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 4.- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Universidad Tecnológica de la Selva para el desempeño eficiente del personal.
- 5.- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- 6.- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- 7.- Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- 8.- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- 9.- Contratar el personal idóneo para la institución.

RECTORÍA

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:
MS001	RECTOR (A)	1	2018 / 03 AÑO MES
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Efectuar la representación legal y despacho de asuntos de la Universidad y figurar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Promover que las disposiciones emanadas de normas, políticas y procedimientos de la Universidad, se cumplan.</p> <p>Acordar convenios y demás actos académicos y administrativos, facultad de la Universidad.</p> <p>Acordar y aprobar asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.</p> <p>Certificar las constancias de estudios que correspondan a la educación superior tecnológica que imparta la Universidad.</p> <p>Promover que se otorguen conforme a la legislación e incidencias, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Universidad.</p> <p>Promover que se ejecuten eficientemente los planes y programas de trabajo, analizando las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Universidad.</p> <p>Autorizar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Universidad.</p> <p>Promover la capacitación y actualización del personal académico y administrativo adscrito en la Universidad.</p> <p>Supervisar la certificación de documentos para el suministro y control de los recursos y demás derivaciones administrativas de la Universidad.</p> <p>Promover la participación y concertación de los sectores público, privado y social, a nivel local, nacional e internacional, para la proyección de las principales actividades productivas.</p> <p>Promover los programas de estudios a egresados, para alcanzar los niveles académicos de licenciatura e ingeniería, de especialización e investigación aplicada, innovación científica y tecnológica, y de actividades de preservación y difusión de la cultura a cargo de la Universidad.</p> <p>Supervisar los planes y programas de la actividad editorial en la Universidad.</p> <p>Promover la operación del sistema de gestión de la calidad y la certificación de los procesos estratégicos de la Universidad, por normas internacionales.</p>		

	<p>Verificar que la impartición de educación tecnológica de nivel superior, se efectúe de conformidad con las normas y programas establecidos.</p> <p>Promover actividades científicas como tecnológicas, e implementar el intercambio de acciones culturales y deportivas con otras Universidades estatales, nacionales y extranjeras que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.</p> <p>Verificar que se realice constantemente la actualización de la normatividad en el ámbito de la Universidad.</p> <p>Coordinar las acciones de la prestación de servicios tecnológicos y la vinculación de la Universidad con la sociedad, para desarrollar proyectos tecnológicos de bienes y servicios.</p> <p>Promover la asignación eficiente de los recursos patrimoniales de la Universidad, con forme a la normatividad gubernamental establecida.</p> <p>Verificar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida.</p> <p>Promover la ejecución de los procesos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico y administrativo, adscrito a la Universidad.</p>
AUTORIDAD:	Responsable de toda la Universidad Tecnológica de la Selva.
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	<p>Conocimientos en líneas de acción institucional.</p> <p>Modernización de actividades administrativas y académicas.</p> <p>Conocimiento en programas y presupuestos institucionales.</p>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de postgrado.
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público de su competencia.
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años de experiencia.
HABILIDADES	<p>Habilidad para el manejo de recursos humanos.</p> <p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Don de mando.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p>

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 21 AÑO MES DÍA
MM01	SECRETARIO PARTICULAR	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Fungir como enlace entre las áreas de la Universidad y los actores externos, dependencias, organismos, y sociedad en general, para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Universidad.</p> <p>Supervisar que las áreas que conforman la Universidad, cumplan en tiempo y forma con sus funciones.</p> <p>Coordinar la calendarización de las actividades de la rectora en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones que se giren a cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de esta Universidad.</p>		
AUTORIDAD:			
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<p>Conocimiento institucional.</p> <p>Conocimiento en programas académicos.</p> <p>Conocimiento en la aplicación del presupuesto institucional.</p>		
RESPONSABILIDADES	<p>Organizar la agenda de la rectora.</p> <p>Manejo de la correspondencia.</p> <p>Acopio de información institucional para la toma de decisiones.</p> <p>Seguimiento de los compromisos y acuerdos de la rectora para que tengan cauce eficiente.</p> <p>Desarrollo de proyectos que se originan en la rectoría.</p> <p>Apoyo en comunicación social e imagen de la rectora.</p> <p>Trabaja en total comunicación y colaboración entre la Rectoría y los funcionarios, personal administrativo, directores y la sociedad en general.</p>		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público de su competencia.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia.		
HABILIDADES	<p>Habilidad para el manejo de recursos humanos.</p> <p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Don de mando.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Facilidad de interlocución con los representantes de los diferentes organismos públicos y privados.</p>		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 03 /
	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	AÑO	MES
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<p>Desarrollar funciones inherentes al área y las que le encomiende la rectora.</p> <p>Coadyuvar en el desarrollo de las audiencias en coordinación con el Secretario Particular de la rectora.</p> <p>Solicitar información, a los titulares de las diversas áreas de la Universidad, para analizar y diagnosticar el avance de las acciones y metas contenidas en los programas institucionales que sean acordadas en reunión.</p> <p>Participar en los actos y eventos institucionales, a fin de brindar apoyo en la presentación, protocolo y desarrollo de cada una de las actividades.</p> <p>Coordinar la calendarización de las actividades de la rectora en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones que se giren a cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de esta Universidad.</p>			
AUTORIDAD:				
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	<p>Excel, Word, PowerPoint.</p> <p>Manejo de acuerdos y seguimiento a las solicitudes enviadas y recibidas.</p> <p>Sistemas presupuestales internos.</p>			
RESPONSABILIDADES	<p>Recibir correspondencia y darle seguimiento.</p> <p>Realizar oficios, memorándum, informes, circulares.</p> <p>Organizar la agenda de la rectora.</p> <p>Manejo de la correspondencia.</p> <p>Acopio de información institucional y entregarlo al secretario particular para su atención.</p> <p>Seguimiento de los compromisos y acuerdos de la rectora.</p> <p>Trabaja en total comunicación y colaboración entre el secretario particular y la rectora.</p>			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	<p>Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de postgrados y doctorado.</p>			
EXPERIENCIA	<p>Haber laborado en el sector público de su competencia.</p>			

AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	SECRETARIA	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<p>Redactar oficios, memorándum, circulares, comisiones, cédulas de gasto, y las que se originen.</p> <p>Archivar la correspondencia.</p> <p>Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del jefe inmediato.</p> <p>Atender las llamadas telefónicas internas y externas.</p> <p>Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Llevar el control de los proyectos del Programa Operativo Anual.</p> <p>Realizar los trámites correspondientes para gastos y comisiones; así como las comprobaciones correspondientes.</p> <p>Mantener en orden su espacio de trabajo.</p> <p>Apoyar en los diferentes eventos que se realicen en el área.</p> <p>Realizar solicitud de servicios de soporte técnico o servicios generales en el sistema GECKO.</p>		
AUTORIDAD:			
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<p>Excel, Word, PowerPoint.</p> <p>Manejo de acuerdos y seguimiento a las solicitudes enviadas y recibidas.</p> <p>Sistemas presupuestales internos.</p>		
RESPONSABILIDADES	<p>Recibir correspondencia y darle seguimiento.</p> <p>Realizar oficios, memorándum, informes, circulares.</p> <p>Organizar agenda.</p> <p>Manejo de la correspondencia.</p> <p>Seguimiento de los compromisos y acuerdos de la rectora.</p> <p>Trabaja en total comunicación y colaboración entre el secretario particular y la rectora.</p>		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	<p>Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel técnico superior universitario y/o licenciatura.</p>		

EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público/privado de su competencia.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de palabra.

**ABOGADO
GENERAL**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 05 / 16
	Abogada General	1	AÑO	MES DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoderado y/o representante legal de la Universidad Tecnológica de la Selva; - Representación y actuación ante cualquier autoridad (civil, penal, fiscal, agraria; administrativa, laboral y ante la autoridad que sea necesario), en términos de lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Universidad, el Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables; - Sustituir al Rector(a) para presentar e interponer demandas o el desistimiento de las mismas, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Universidad Tecnológica de la Selva sean señalados como autoridad responsable, terceros perjudicados o tengan interés jurídico; - Asesor jurídico del Rector; - Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la universidad; - Revisar proyectos de ordenamientos legales de la Universidad; - Actuar ante cualquier autoridad civil, penal, fiscal, laboral, agraria, administrativas; y ante las autoridades que sea necesario hacerlo; - Participar en las comisiones que el Rector le designe; - Actualizar la compilación de leyes, reglamentos, etc. que tengan relación con la Universidad; - Gestionar la suscripción al Gobierno del Estado para analizar lo referente a la Universidad; - Sugerir en la contratación de Notarios Públicos o Asesores jurídicos internos y Externos, cuyos servicios requiera la Universidad; - Demás funciones que confiera el Rector(a); - Integrante del Comité de Gestión Ambiental; - Integrante del Comité de Adquisiciones; - Integrante del Comité de Grupo Estratégico; - Integrante del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación y - Integrante del Comité de Mejora Regulatoria (COESME)- 			
AUTORIDAD:	Responsable del Área Jurídica de la Universidad Tecnológica de la Selva y Responsable Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Selva			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Básicos de informática, manejo de expedientes jurídicos (penales, civiles, mercantiles, y administrativos y laboral), Leyes.			
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoderado legal de la Universidad Tecnológica de la Selva, actuar y representar ante cualquier autoridad. - Actuar y representar legalmente para representación ante cualquier autoridad - Responsable de la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Selva 			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional legalmente expedida y Maestría en Derecho Constitucional y Amparo con título, cedula en trámite.			

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de expedientes (laborales, mercantiles, amparos); - Contestación de demanda y seguimiento de juicios; - Análisis de situaciones para la conclusión de asuntos; y - Representación en asuntos jurídicos
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
HABILIDADES	Liderazgo, responsabilidad, manejo de grupos, resolución de conflictos jurídicos, trabajo en equipo, capacidad de persuasión y conciliación, proactividad, disciplina, adaptación, análisis de situaciones y documentos

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 05 / 16
			AÑO	MES
PAA27	Secretaria de Director	8		DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Actividades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de correspondencia emitida y recibida; - Elaboración de comisiones, cédulas e informes; - Elaboración de memorándum y oficios; - Seguimiento a solicitudes de las áreas; - Administración de los convenios firmados - Archivo del área Enlace de la Unidad de Transparencia de la UTSelva: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los correos de transparencia y acceso a la información pública; - Darles seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos; - Elaborar acuerdo de las solicitudes de los ciudadanos; - Seguimiento a la captura de la información trimestral de acuerdo al artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; - Verificación de la captura de la información en el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema de Gestión de Transparencia del Gobierno del Estado de Chiapas; - Seguimiento a las minutas firmadas por el Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Selva; - Seguimiento a las solicitudes de información a las áreas y - Apoyo al RUT de Transparencia. 			
AUTORIDAD:	Enlace de la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica de la Selva, seguimiento a solicitudes a las áreas que poseen o son responsables de generar la información			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Excel, Word, PowerPoint; - Manejo de acuerdos y seguimiento a las solicitudes del PNT y - conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en específico del Artículo 74 y lineamientos del mismo. 			
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir correspondencia y darle seguimiento - Realizar oficios, Memorándum y circulares - Seguimientos a la plataforma Nacional y Estatal de la captura de la información de acuerdo al artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, - Revisar correos electrónicos oficiales y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia. 			
- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación			
EXPERIENCIA	Manejo en: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Portales de obligaciones de Transparencia (SIPOT) - Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) - Sistema de Seguimiento de Solicitudes (PNT) - Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Chiapas - Gecko Gpe 			
AÑOS DE EXPERIENCIA	9 años			

HABILIDADES	Trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, responsabilidades, aprender con facilidad, toma de decisiones cuando no se encuentra el jefe inmediato.
--------------------	--

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO Coordinador	NÚM. DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 05 / 16 AÑO MES DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, revisar los proyectos de Convenios, Contratos y Diversos actos Jurídicos. - Coadyuvar con el Titular del Área del Abogado General en las actividades Propias de la Universidad. - Realizar estudios y análisis Jurídicos sobre problemas de interpretación de la normatividad Jurídica. 		
AUTORIDAD:	La revisión de documentos, así como darle seguimientos a todos los trámites y darle la mejor atención a los compañeros de trabajos y al Público en General.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Agrario - Laboral - Manejo de Word. 		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las actividades encomendadas por mi Jefe Inmediato. - Representación Jurídica. - Contestación de escritos en tiempo, así como de cualquier trámite asignado. 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho, con Título y Cédula Profesional		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> . Contestar oficios, elaborar y revisar Contratos y Convenios y asesoría a la Comunidad Universitaria. . Elaborar y contestar demandas laborales. 		
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia en el puesto.		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad - Disciplina - Responsabilidad 		

SECRETARÍA ACADÉMICA

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 06 /12 /2018 AÑO MES DÍA
MM03	SECRETARIO ACADÉMICO	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	PROMOVER LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO Y FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS ACADEMICOS MEDIANTE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CUMPLIR CON LOS OJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS CON BASE A ESTUDIOS E INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS PARA EFICIENTAR LAS METAS DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD Y ESTABLECER LA MEJORA CONTINUA DE DICHS OBJETIVOS.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	CIENCIAS E INGENIERIA INVESTIGACIÓN TEORIAS EDUCATIVAS DESARROOLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABILIDADES	PARTICIPAR EN CUALQUIER ORGANO DE LA UNIVERSIDAD AL CUAL SEA CONVOCADO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES QUE LE CONFIERE LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD, LAS QUE SEÑALE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA RECTORIA,		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO		
EXPERIENCIA	4 AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS AFINES AL QUE DESEMPEÑA		
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 AÑOS		
HABILIDADES	HABILIDAD PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS CAPACIDAD DE LIDERAZGO DON DE MANDO CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECESIONES CAPACIDAD PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. INCIATIVA DE INNOVAR CON NUEVAS TÉCNICAS, PROCEDIMIENTO, MÉTODOS, ETC.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 06 /12 /2018 AÑO MES DÍA
MM03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Apoyo para Gestiones Administrativas en el área de Secretaría Académica en la Universidad Tecnológica de la Selva. Enlace particular de las 3 Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica de la Selva. Apoyo Operativo y Administrativo del Departamento del Centro de Desarrollo Rural en la Universidad Tecnológica de la Selva. Manejo de sistema Operativo Interno de Control Presupuestal de la Universidad Tecnológica de la Selva.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DE LA REALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ÁREA GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO A PROVEEDORES, REEMBOLSOS. CUESTIONES ACADEMICAS.		
RESPONSABILIDADES	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ACADEMICAS PARA EFCETO A CHEQUES, PARA PAGO O REMBOLSO.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON TITULO, PERO SIN CEDULA PROFESIONAL Y UNA MESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN COMO PASANTE.		
EXPERIENCIA	ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE CIRCULARES, MEMORÁNDUM, ETC. EN REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS ARCHIVAR DOCUMENTOS		
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 AÑOS DE EXPERIENCIA		
HABILIDADES	MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES TRABAJAR BAJO PRESIÓN RESPONSABILIDAD ANTE EL TRABAJO		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 05 / 28 AÑO MES DÍA
002	Enfermería	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Brindar el primer contacto con el estudiante que acude al Servicios Médico, éste deberá tomar los signos vitales, preparándolo para la atención médica. Brindando un servicio de calidad vigilando que los desechos de los materiales que utiliza puedan estar en recipientes de acuerdo como lo marca la Norma 14000.			
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua Atender con calidad a estudiantes y trabajadores de esta institución Trabajar bajo las políticas, normas y procedimientos de esta institución			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Conocimientos generales de enfermería Manejo de los primeros auxilios Capacitaciones en temas sobre salud sexual, higiene personal, higiene en los alimentos			
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias • Cumplir los principios éticos. • Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en los pacientes. • Valorar la información recogida para realizar acciones de Enfermería. • Garantizar las condiciones óptimas para la recepción del paciente • Realizar la recepción del paciente revisando en la historia clínica antecedentes personales y familiares. • Cumplir tratamiento médico. • Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías. • Identificar reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias, comunicarlo y cumplir acciones indicadas. • Identificar signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentosa, comunicarlo y cumplir indicaciones. • Identificar alteraciones en las cifras de los parámetros vitales, comunicarlo y cumplir indicaciones • Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes 			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Enfermería			
EXPERIENCIA	Haber trabajado en un hospital o consultorio médico			
AÑOS DE EXPERIENCIA	Uno			

HABILIDADES	Trabajo en equipo Colaborativo Trabajar con equipo de cómputo, manejando los paquetes básicos de Office, usar copiadora e impresora Uso del método Científico Gestión del Conocimiento Respeto a otros. Respeto a la diversidad. Autoconocimiento. Autoestima. Acepta y cumple reglas y normas. Flexibilidad. Autoconfianza. Tolerancia. Adaptabilidad. Iniciativa. Aprender a aprender. Negociación. Interacción. Compromiso e interés en las tareas. Autoevaluarse.
--------------------	--

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 05 / 28 AÑO MES DÍA
001	Médico	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Brindar servicios de salud a estudiantes y personal de la Universidad Tecnológica de la Selva, que garanticen una adecuada atención humana; con la finalidad de satisfacer las necesidades de primer contacto y primeros auxilios básicos.		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua Atender con calidad a estudiantes y trabajadores de esta institución Trabajar bajo las políticas, normas y procedimientos de esta institución		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Promoción de la salud individual y familia Diagnóstico Manejo terapéutico Pronóstico, plan de acción y seguimiento Habilidades clínicas Comunicación con el paciente Pensamiento complejo y sistémico Método científico Método epidemiológico Gestión del conocimiento Desarrollo humano Compromiso con la sociedad y el humanismo Calidad en la atención y seguridad para el paciente Trabajo en equipo y liderazgo Planificación de acciones comunitarias en salud		

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Analizando, interpretando y evaluando los datos obtenidos para proceder a elaborar hipótesis iniciales, procediendo a confirmarlas o descartarlas mediante la búsqueda de datos adicionales provenientes de la entrevista y observación; o bien, del uso racional de los estudios de laboratorio y gabinete pertinentes. • Debiendo obtener información de la entrevista clínica y la exploración física de manera sistemática. • Considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar, evaluar y aplicar oportunamente las opciones terapéuticas conducentes a preservar la salud, limitar el daño y evitar complicaciones para favorecer la participación de los individuos en la vida familiar, social y productiva mejorando o preservando la calidad de vida del paciente. b) Verificando la congruencia de la terapéutica con los diagnósticos realizados. c) Sustentando sus decisiones en la mejor evidencia disponible. d) Considerando la disponibilidad y accesibilidad de los recursos terapéuticos, los efectos colaterales y las interacciones medicamentosas. e) Haciendo extensivo el tratamiento a la pareja, a la familia y a otros individuos en riesgo cuando así se requiera. f) Explicando al paciente y, en su caso, a la familia, las diferentes opciones terapéuticas de carácter farmacológico, quirúrgico, sintomático, paliativo y de terapia física. g) Informando el posible impacto económico. h) Manejando los conflictos derivados de factores culturales y de valores. i) Informando apropiadamente sobre la eficacia y seguridad conocidas de los tratamientos de medicina alternativa. j) Realizando la prescripción y explicando con claridad al paciente y a la familia las medidas terapéuticas e higiénico-dietéticas, los beneficios esperados, los efectos secundarios y en qué circunstancias el paciente puede ajustar el tratamiento. k) En todos los casos verificará que los pacientes y sus familiares hayan comprendido y puedan expresarlas con sus propias palabras. • Capacidad para seleccionar y ejecutar procedimientos y técnicas comunes a la medicina general de acuerdo con la pertinencia, evidencia científica actual, disponibilidad, accesibilidad, realizándolos de conformidad con los estándares establecidos. Condiciones para el cumplimiento de la competencia: <ul style="list-style-type: none"> a) Priorizando la seguridad del paciente. b) Evitando errores y complicaciones prevenibles. c) Reconociendo su nivel de pericia y sus limitaciones. d) Solicitando oportunamente la ayuda necesaria. e) Promoviendo la utilización racional de los recursos. f) Registrando sus acciones en el expediente clínico.
--------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Medicina general o Médico Cirujano
EXPERIENCIA	Haber trabajado en un hospital o consultorio médico
AÑOS DE EXPERIENCIA	Uno
HABILIDADES	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Colaborativo</p> <p>Trabajar con equipo de cómputo, manejando los paquetes básicos de Office, usar copiadora e impresora</p> <p>Uso del método Científico</p> <p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Respeto a otros.</p> <p>Respeto a la diversidad.</p> <p>Autoconocimiento.</p> <p>Autoestima.</p> <p>Acepta y cumple reglas y normas.</p> <p>Flexibilidad.</p> <p>Autoconfianza.</p> <p>Tolerancia.</p> <p>Adaptabilidad.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Aprender a aprender.</p> <p>Negociación.</p> <p>Interacción.</p> <p>Compromiso e interés en las tareas.</p> <p>Autoevaluarse.</p>

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 05 / 28 AÑO MES DÍA
003	Psicólogo	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Ayudará al estudiante a resolver su problema emocional, diagnosticando, atendiendo y estudiando problemas de conducta, delincuencia, alcoholismo, drogadicción trastornos familiares, sexuales y asociados a disfunciones cerebrales, de la psiquis y de las relaciones con los demás.		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua Atender con calidad a estudiantes y trabajadores de esta institución Trabajar bajo las políticas, normas y procedimientos de esta institución		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<p>Psicólogo deberá manejar los siguiente:</p> <p>Evaluar:</p> <p>Para reunir la información relativa a la conducta, el funcionamiento cognitivo y el estado emocional del colectivo universitario. Uso de distintas herramientas psicológicas para emitir un dictamen psicológico.</p> <p>Diagnóstico: Identifica el problema de comportamiento, cognitivo, emocional o social, de la estudiante, grupo o comunidad universitaria en general.</p> <p>Tratamiento e Intervención Interviene clínicas sobre los estudiantes o colectivo, con el objeto de entender, aliviar y resolver trastornos psicológicos, emocionales, conductuales, preocupaciones personales y otros.</p> <p>Consejo, Asesoría, Consulta y Enlace Esto es el consejo que como experto un psicólogo clínico proporciona para una variedad de problemas a petición de alguna organización u otros profesionales del sistema sanitario o privado.</p> <p>Prevención y Promoción de la Salud Fundamentalmente el trabajo de intervención en la comunidad Universitaria. Cumple funciones preventivas y promotoras de salud mental</p> <p>Investigación El psicólogo, tanto por tradición histórica como por formación facultativa, está orientado a la investigación. Su aportación, a las nuevas tendencias del comportamiento humano es fundamental.</p> <p>Enseñanza y Supervisión Enfocado en áreas de la personalidad, psicopatología, psicología anormal, evaluación clínica, psicodiagnóstico, terapia o modificación de conducta, psicoterapia, técnicas de intervención y tratamiento, intervenciones</p>		

RESPONSABILIDADES	Intervención ante las necesidades educativas de los alumnos Orientación, asesoramiento Profesional y vocacional Intervenir en las medidas necesarias para evitar los problemas en la experiencia educativa. Reportar la atenciones colectivas o individuales Atender las solicitudes de las necesidades de la institución Brindar los primeros auxilios psicológicos a estudiantes con crisis. Apoyar a tutores cuando emitan un a solicitud a servicio psicológico
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciados en Psicología Clínica o psicología general
EXPERIENCIA	Haber trabajado en consultorio
AÑOS DE EXPERIENCIA	Uno
HABILIDADES	Trabajo en equipo Colaborativo Trabajar con equipo de cómputo, manejando los paquetes básico s de Office, usar copiadora e impresora Uso del método Científico Gestión del Conocimiento Respeto a otros. Respeto a la diversidad. Autoconocimiento. Autoestima. Acepta y cumple reglas y normas. Flexibilidad. Autoconfianza. Tolerancia. Adaptabilidad. Iniciativa. Aprender a aprender. Negociación. Interacción. Compromiso e interés en las tareas. Autoevaluarse.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 05 / 28 AÑO MES DÍA
004	Coordinador de Apoyo Académico	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Coordinar, dirigir programas de apoyo a estudiantes, docentes y tutores de la Universidad Tecnológica de la Selva, permitiendo que los estudiantes inscritos a esta institución logren culminar de manera satisfactoria su profesión.		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua Monitorear los programas que se emplean para apoyar a los estudiantes Delegar responsabilidades a subalternos Evaluar actividades de colaboradores Coordinar a colaboradores en responsabilidades específicas que se requieran		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos generales de pedagogías Conocimientos generales de psicología Conocimiento sobre los procesos de calidad Conocimientos generales sobre el método de investigación Diseño de proyecto		
RESPONSABILIDADES	Analizar indicadores sobre deserción aprovechamiento, ausentismo y reprobación Proponer alternativas para disminuir la reprobación y la deserción Realizar los reportes correspondientes de los proyectos a cargo Gestionar cursos a docentes, tutores y estudiantes de acuerdo a la necesidad Atender solicitudes de las Divisiones de Carrera que soliciten apoyo adicional		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Pedagogía		
EXPERIENCIA	Estar al frente de un proyecto, siendo líder		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Tres años		

HABILIDADES	Trabajo en equipo Colaborativo Trabajar con equipo de cómputo, manejando los paquetes básicos de Office, usar copiadora e impresora Uso del método Científico Gestión del Conocimiento Respeto a otros. Respeto a la diversidad. Autoconocimiento. Autoestima. Acepta y cumple reglas y normas. Flexibilidad. Autoconfianza. Tolerancia. Adaptabilidad. Iniciativa. Aprender a aprender. Negociación. Interacción. Compromiso e interés en las tareas. Autoevaluarse.
--------------------	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 23 / 03 / AÑO MES DÍA
	Secretaria de Dirección de Carrera.	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archiveronomía y correspondencia. • Archivar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. • Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Organizar, integrar y controlar los documentos de su área de adscripción. • Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad. • Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. • Tomar dictados que le asigne su jefe inmediato para la elaboración de oficios memorandos, cartas, correspondencia y otros. • Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. • Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. • Custodiar los sellos del área. • Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. • Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Elaborar las listas de asistencia de los grupos de la carrera. • Realizar los trámites de altas y bajas de los alumnos. • Proporcionar listas de asistencia y de tutorías a los docentes. • Realizar las listas de asistencia de los Profesores de Asignatura y reportar al Departamento de Personal. • Llevar el control de los cuatro proyectos del Programa Operativo Anual. • Realizar los trámites correspondientes para gastos y comisiones; así como las comprobaciones correspondientes. • Mantener en orden la oficina de su jefe inmediato, así como su espacio de trabajo. • Apoyar en los diferentes eventos que se realicen en la carrera. • Revisar diariamente el correo electrónico de la dirección de carrera y pasar la información a su jefe inmediato. • Realizar solicitud de servicios de soporte técnico o servicios generales en el sistema GECKO. • Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. • Revisar formatería de alumnos en proceso de estadía, para su libración. 		
AUTORIDAD:	NO APLICA.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Informáticos, archiveronomía, manejo de equipo y herramientas de oficina.		
RESPONSABILIDADES	Tendrá a su cargo el manejo del archivo documental y electrónico de la dirección, mobiliario y equipo donde realiza sus funciones.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Administrativas o Informáticas.		

EXPERIENCIA	<p>Experiencia en organización y control de archivo, elaboración de reportes, memorándums, órdenes de servicio y trámite financieros.</p> <p>Colaborar con el Director de Carrera en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la Dirección y de la atención a docentes, alumnos, padres de familia y personal de otras áreas, efectuando esto durante la jornada de trabajo.</p>
AÑOS DE EXPERIENCIA	<p>6 meses como mínimo</p> <p>2 años.</p>
HABILIDADES	<p>Aptitud para las Relaciones Humanas.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.</p> <p>Capacidad de organización y control.</p> <p>Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno.</p> <p>Trato amable.</p> <p>Discreción.</p> <p>Capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo.</p>

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 23 / 03 / AÑO MES DÍA
	Coordinador de Carrera	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de las reuniones de academia, elaborar invitación a docentes, generar las minutas y listas de asistencias correspondientes. Cargar en el sistema GECKO de forma cuatrimestral nombre de docentes, grupos, horarios de clase, de asesorías y tutorías. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. Acordar con su jefe los asuntos relacionados con las actividades estudiantiles y docentes que se realicen en el área. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes áreas administrativas. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe inmediato. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. Llevar registro de las evidencias para la evaluación docente. Elaborar informe de resultados anuales de la evaluación docente. Determinar la calificación anual de los docentes de Tiempo Completo y de Asignatura y reportar a su jefe inmediato. Coordinar las actividades derivadas de los programas educativos de la dirección de carrera. Coordinar a los profesores de tiempo completo y de asignatura en las actividades curriculares y extracurriculares. Brindar apoyo, orientación y asesoría en el cumplimiento de las actividades que se puedan generar dentro y fuera de la institución por alumnos y docentes de la carrera. Supervisar y coordinar el trabajo de los profesores. Elaborar todos aquellos reportes, documentos e información derivada de las funciones sustantivas de las actividades educativas. Apoyar, asesorar, orientar y dirigir a los Profesores en las diferentes actividades estudiantiles. Realizar el seguimiento del contenido temático para identificar desfases en la programación cuatrimestral Revisar el índice de reprobación, según las sábanas de calificaciones. Resguardar portafolio de evidencias, lista de tutorías y asesorías. Tomar nota en las reuniones de academia para la elaboración de las minutas correspondientes. Recabar evidencia de asistencia de alumnos que asisten a eventos organizados por la Dirección de carrera. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. Apoyar en la planeación y organización de eventos académicos de la División de Carrera. Resguardar y actualizar las guías de los proyectos integradores. Resguardar material de los alumnos de estadía y de docentes. 		

AUTORIDAD:	Verificar el cumplimiento de los profesores, en los procedimientos de dirección.
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Administrativos, Informáticos, archivonomía, manejo de equipo y herramientas de oficina.
RESPONSABILIDADES	Tendrá a su cargo el manejo del archivo integra información relacionada a las actividades docentes de la división de carrera.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Ingeniería en áreas administrativas o informáticas, Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Administrativas o Informáticas.
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
	Coordinar las actividades académicas de la División de Carrera, generar las evidencias del trabajo académico y mantenerlas actualizadas; atender de forma efectiva las necesidades de los docentes y alumnos.
EXPERIENCIA	Experiencia en organización y control de grupos de trabajo, organización efectiva de archivo, elaboración de reportes, memorándums, conocimientos sobre pedagogía. Relaciones humanas, manejo de software y equipo de oficina.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años.
HABILIDADES	Aptitud para las Relaciones Humanas. ^{[1][2]} Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. ^{[1][2]} Capacidad de organización y control. ^{[1][2]} Conocimientos básicos de computación. ^{[1][2]} Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno. Trato amable. ^{[1][2]} Discreción. Capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo.

DIRECCIÓN AGROALIMENTARIA

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 12 / 06 AÑO MES DÍA
MM05	DIRECTOR DE DIVISION DE CARRERA	4	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con los programas educativos para cumplir con el objetivo de la institución, en apego a la legislación y normatividad vigente aplicable, mediante la mejora continua.		
AUTORIDAD:	Liderazgo, gestión, promoción de la mejora continua y del trabajo en equipo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación. Administrativos y capacidad de análisis e interpretación de resultados.		
RESPONSABILIDADES	Liderar, gestionar, dirigir y supervisar a los (as) Profesor (as) de Tiempo Completo (en sus tres categorías), Profesor (as) de Asignatura, Coordinadores (as), Secretaria (o) laboratoristas y asistentes.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o título de Técnico Superior Universitario, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	La adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia.		
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. Habilidad para resolver problemas académico-administrativos. Capacidad de liderazgo y comunicación. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para el análisis e interpretación de resultados administrativos. Delegar tareas		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	/ /
PAA27	SECRETARIA (O) DE DIRECTOR			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono. 2. Atención al público. 3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente. 5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad. 6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos. 7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. 8. Tomar dictados y transcribir en computadora. 9. Distribuir documentos en el centro de trabajo. 10. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se Realicen en la dirección de adscripción. 11. Llenar formatos administrativos a computadora: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc. 12. Manejar agenda del jefe inmediato. 13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. 14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato. 15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico. 16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.). 17. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente. 18. Recuperación de información a través de la computadora. 19. Llevar registros diversos. 20. Captura, manejo y operación de sistemas de información. 21. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de inscripciones y reinscripciones llevadas a cabo en el departamento de adscripción. 22. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores. 			

AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.
RESPONSABILIDADES	Entregar la documentación a tiempo, que los trámites, se realicen respetando los procedimientos institucionales.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Estudios secretariales con computación terminados. Conocimientos para el manejo de computadora.
EXPERIENCIA	2 años
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
HABILIDADES	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	/ / AÑO MES DÍA
PAA19	COORDINADOR (A)			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora técnicamente al área que le compete. • Participa conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual. • Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos. • Coordina el registro y control de actividades del área • Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia. Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo. • Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia. • Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo. • Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo. • Representa a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área. • Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña. • Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 			

AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. Administración de recursos humanos. Normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del programa de estudio Procesador de palabras. Sistemas operativos. Paquete de gráficos. Hoja de cálculo.
RESPONSABILIDADES	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura, preferentemente Maestría
EXPERIENCIA	2 años
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
HABILIDADES	Supervisar personal técnico y/o profesional. Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos. Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y público en general. Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	/ / AÑO MES DÍA
PAA31	LABORATORISTA			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<p>Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.</p> <p>Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.</p> <p>Organiza la información almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.</p> <p>Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <p>Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.</p> <p>Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elabora informes periódicos de las labores realizadas.</p> <p>Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Atención a alumnos y docentes (para entrega y recepción de materiales de cristalería y reactivos).</p> <p>Asesorías a docentes y alumnos sobre el uso adecuado de equipos.</p> <p>Asesorías a alumnos en la preparación de soluciones químicas.</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorios y talleres.</p> <p>Asesoría a alumnos de integradoras en el llenado de formatearía y uso adecuado de equipos ensamblables.</p> <p>Asesoría en el llenado de vales y formatos de laboratorios.</p> <p>Manejo de residuos peligrosos desde la recepción hasta la entrega al almacén temporal (llenado de formatos, bitácoras, etiquetas, pesado y transporte).</p> <p>Atención a alumnos de otras áreas (proyectos, turismo, universidades y escuelas foráneas).</p> <p>Archivado de manuales y formatearía de laboratorios.</p> <p>Control de inventario de reactivos y cristalería.</p> <p>Llenado de la cisterna de agua de la Universidad.</p> <p>Lavado y desinfectado de garrafones, así como el llenado con agua osmopurificada diariamente.</p> <p>Mantenimiento preventivo a la planta de agua osmopurificada.</p> <p>Destilado de agua para uso en prácticas.</p> <p>Distribución de reactivos a los diferentes almacenes, etiquetado y búsqueda de hojas de seguridad.</p>			

AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en química y biología Manejo de instrumentos y equipos de laboratorio. Riesgos y peligros en el manejo de sustancias químicas. Preparación de soluciones químicas y biológicas
RESPONSABILIDADES	Maneja constantemente materiales y/o equipos medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. Es responsable directo de la custodia de herramientas y materiales, equipos de laboratorio y talleres. Responsable de almacenes de reactivos y sustancias químicas.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Superior en Procesos Alimentarios y/o Técnico Superior en Agrobiotecnología
EXPERIENCIA	1 año
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
HABILIDADES	Mantener relaciones personales Redactar informes técnicos. Captar con rapidez necesidades del usuario. Organizar equipo y sitio de trabajo. Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	06 / DIC / AÑO MES DÍA
	Director de División TIC			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<p>Liderar y diseñar la planificación del área académica.</p> <p>Gestionar los procesos académicos.</p> <p>Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico y metas institucionales.</p> <p>Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes.</p> <p>Dirigir equipos de trabajo, coordinadores, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral.</p> <p>Difundir los PE y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación docente.</p> <p>Gestionar proyectos de innovación académica.</p> <p>supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.</p>			
AUTORIDAD:	<p>Intervenir en el proceso de reclutamiento de aspirantes a docentes de la universidad, apegado a la normatividad.</p> <p>Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal de la división.</p> <p>Realizar propuestas de cargas horarias y académicas cuatrimestrales del personal docentes de división.</p>			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	<p>Especialista en algún Programa Educativo.</p> <p>Manejo de las herramientas office.</p> <p>Manejo de herramientas de productividad online.</p> <p>Manejo de algún software para el análisis estadístico.</p>			
RESPONSABILIDADES	<p>Gestionar los recursos del área.</p> <p>Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</p> <p>Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual.</p>			

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesor titulado. Maestría o Doctorado a fin al cargo en currículo.
EXPERIENCIA	Al menos 10 años como profesor docente de aula y, preferentemente, experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área, por al menos 2 años.
AÑOS DE EXPERIENCIA	Laboral al menos 10 años.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. • Planificación. • Orientación al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Involucramiento e inspiración a otros. • Resolución de conflictos. • Comunicación asertiva. • Anticipación a cambios. • Manejo de redes. • Desarrollo integral. • Compromiso con los lineamientos de la alta dirección. (lealtad, servir a la misión) • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	/	/	
				AÑO	MES	DÍA
PAA27	SECRETARIA (O) DE DIRECTOR					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono. 2. Atención al público. 3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente. 5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad. 6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos. 7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. 8. Tomar dictados y transcribir en computadora. 9. Distribuir documentos en el centro de trabajo. 10. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la dirección de adscripción. 11. Llenar formatos administrativos a computadora: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc. 12. Manejar agenda del jefe inmediato. 13. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. 14. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato. 15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y académico. 16. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.). 17. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente. 18. Recuperación de información a través de la computadora. 19. Llevar registros diversos. 20. Captura, manejo y operación de sistemas de información. 21. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos de inscripciones y reinscripciones llevadas a cabo en el departamento de adscripción. 22. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores. 					

AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.
RESPONSABILIDADES	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Estudios secretariales con computación terminados. Conocimientos para el manejo de computadora.
EXPERIENCIA	2 años
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
HABILIDADES	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: / / AÑO MES DÍA
PAA19	COORDINADOR (A)		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora técnicamente al área que le compete. • Participa conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual. • Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos. • Coordina el registro y control de actividades del área • Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia. Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo. • Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia. • Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo. • Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo. • Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo. • Representa a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área. • Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña. • Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua		

MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área. Administración de recursos humanos. Normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del programa de estudio Procesador de palabras. Sistemas operativos. Paquete de gráficos. Hoja de cálculo.
RESPONSABILIDADES	Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta. Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura, preferentemente Maestría
EXPERIENCIA	2 años
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años
HABILIDADES	Supervisar personal técnico y/o profesional. Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos. Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y público en general. Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: / / AÑO MES DÍA
PAA31	LABORATORISTA		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<p>Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos. Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio. Instala los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados. Respalda la información almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos. Organiza la información almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos. Mantiene la información almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos. Asiste en la administración de la red local del laboratorio. Reporta las fallas que puedan presentar los programas y equipos. Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos. Controla el inventario de los recursos del laboratorio. Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico. Opera recursos de tecnología de información y comunicación y medios audiovisuales. Reproduce el material requerido para la realización de las practicas. Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios). Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización. Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las labores realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>		
AUTORIDAD:	<p>Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad.</p> <p>Ejemplo: Promover la mejora continua</p>		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<p>Equipos de computación y sus componentes. Instalación y manejo de software. Lenguaje de programación. Herramientas de productividad. Sistemas operativos.</p>		
RESPONSABILIDADES	<p>Maneja constantemente materiales y/o equipos medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. Es responsable directo de la custodia de herramientas y materiales.</p>		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	<p>Técnico Superior en Informática, Electrónica, Telecomunicaciones o el equivalente.</p>		

EXPERIENCIA	1 años
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
HABILIDADES	<p>Mantener relaciones personales</p> <p>Redactar informes técnicos.</p> <p>Captar con rapidez necesidades del usuario.</p> <p>Organizar equipo y sitio de trabajo.</p> <p>Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.</p>

DIRECCIÓN DE TURISMO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO(X) REVISIÓN/ \ FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA HOJA 2 DE 8
MM05	DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE CARRERA		
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Secretario (a) Académico (a)		
SUPERVISA A	Profesores (as) de Tiempo Completo (en sus tres categorías) Profesores (as) de Asignatura. Secretaria (o) de Dirección. Encargado (a) de Laboratorio. Coordinadores (as) Asistentes		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Rector (a) Secretario (a) Académico (a).	Secretario (a) Académico (a).	
DESCENDENTE	Profesores (as) de Tiempo Completo (en sus tres categorías). Profesores (as) de Asignatura.	Profesor (as) de Tiempo Completo (en sus tres categorías). Profesor (as) de Asignatura, Coordinadores (as), Secretaria (o) y asistentes.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o título de Técnico Superior Universitario, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	5 años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que		
CRITERIO	Para el análisis de la documentación del trabajo y aplicación del material didáctico. Para evaluación del desempeño, docente y administrativo. Para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales. Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
INICIATIVA	De innovar con nuevas técnicas, procedimientos, métodos, para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.		
HABILIDAD	Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. Habilidad para resolver problemas académico-administrativos. Capacidad de liderazgo y comunicación. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para el análisis e interpretación de resultados administrativos.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de esfuerzo intelectual superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar.		
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.		

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO(X) REVISIÓN() FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA HOJA 03 DE 8
PAA27	SECRETARIA (O) DE DIRECTOR		
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director (a) de Área y/o de Carrera		
SUPERVISA A	No aplica		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Realizar y elaborar trabajos en computadora, apoyar las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información.			
RELACIONES			
	DEAUTORIDAD	DE COMUNICACION	
ASCENDENTE	Director (a) de Área y/o de Carrera	Secretario (a) de Rector	
DESCENDENTE	No aplica	No aplica	
CONOCIMIENTOS YAPTITUDES			
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno federal.		
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.		
INICIATIVA	Realizar actividades y funciones administrativas.		
HABILIDAD	Manejo de computadora personal, así como atención directa al público.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.		

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO(x) REVISIÓN()	
			FECHA:	2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA
PAA31	LABORATORISTA		HOJA 04 DE 8	
TRAMO DE CONTROL				
REPORTA A	Director (a) de Carrera.			
SUPERVISA A	No aplica.			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
Apoyar y auxiliar en general al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del área asignada.				
RELACIONES				
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACION		
ASCENDENTE	Director (a) de Carrera.	Subdirector (a) de Informática Personal docente		
DESCENDENTE	No aplica.	No aplica.		
CONOCIMIENTOS YAPTITUDES				
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario o su equivalente a las funciones del puesto.			
EXPERIENCIA	Más de 1 año de experiencia en puesto similar.			
CRITERIO	Amplio criterio individual para comprender los objetivos y necesidades de su puesto.			
INICIATIVA	Actuar bajo iniciativa de desarrollar actividades trascendentes.			
HABILIDAD	Habilidad en el manejo y operación de equipo de talleres y laboratorios.			
ESFUERZO				
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.			
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental normal.			
PRESIÓN DE TIEMPO	Se debe organizar para cumplir debidamente con los compromisos programados en tiempo y forma.			

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO(x) REVISIÓN() FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA
DTC14	PROFESOR (A) DE TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "C"		HOJA 05 DE 8
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director (a) de División.		
SUPERVISA A	No Aplica.		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACION	
ASCENDENTE	Director (a) de División.	Director (a) de División.	
DESCENDENTE	No Aplica.	Profesor (a) de Asignatura.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Título profesional del nivel de licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios o en su caso de posgrado.		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior.		
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los transmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno.		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto.		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico y su aplicación de los mismos		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Profesor (a) de Tiempo Completo Titular "A"	
	INFERIOR	Profesor (a) de Tiempo Completo Titular "B"	
		No Aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Esfuerzo mental superior al común a fin de soportar concentración intensa durante periodos de una jornada laboral diaria de trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar pérdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.		

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO(x) REVISIÓN() FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA HOJA 06 DE 8
DTC15	PROFESOR (A) DE TIEMPO COMPLETO TITULAR "A"		
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director (a) de División.		
SUPERVISA A	No Aplica.		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACION	
ASCENDENTE	Director (a) de División.	Director (a) de División.	
DESCENDENTE	No Aplica.	Profesor (a) de Tiempo Completo Titular "B " Profesor (a) de Asignatura.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Título profesional del nivel de licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios o en su caso de posgrado.		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior.		
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los trasmirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno.		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto.		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	No aplica.	
	INFERIOR	Profesor (a) de Tiempo Completo Titular "B"	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar pérdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.		

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO() REVISIÓN(X) FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA HOJA 07 DE 8	
DTC17	PROFESOR (A) DE ASIGNATURA			
TRAMO DE CONTROL				
REPORTA A	Director (a) de División.			
SUPERVISA A	No Aplica.			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos.				
RELACIONES				
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACION		
ASCENDENTE	Director (a) de División.	Director (a) de División.		
DESCENDENTE	No aplica.	No aplica.		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES				
ESCOLARIDAD	Título profesional del nivel de licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios o en su caso de posgrado.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior			
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los transmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno			
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto.			
HABILIDAD	Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico.			
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS				
PUESTO	SUPERIOR	Profesor (a) de Tiempo Completo Titular "A" y "B" Profesor (a) de Tiempo Completo Asociado "C".		
	INFERIOR	No aplica		
ESFUERZO				
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.			
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.			
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar pérdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.			

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	NUEVO(X) REVISIÓN() FECHA: 2018 / 06 / 07 AÑO MES DÍA HOJA 08 DE 8	
PAA33	ASISTENTE			
TRAMO DE CONTROL				
REPORTA A	Jefe (a) de Departamento.			
SUPERVISA A	No aplica.			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento.				
RELACIONES				
	DEAUTORIDAD	DECOMUNICACION		
ASCENDENTE	Jefe (a) de Departamento.	Secretaria (o) de Rector y de Dirección.		
DESCENDENTE	No aplica.	No aplica.		
CONOCIMIENTOS YAPTITUDES				
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario, Preparatoria completa y/o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.			
EXPERIENCIA	Más de un año en puesto similar.			
CRITERIO	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.			
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.			
HABILIDAD	Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.			
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS				
PUESTO	SUPERIOR	Secretaria de Dirección.		
	INFERIOR	No aplica.		
ESFUERZO				
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.			
MENTAL	Mínimo.			
PRESIÓNDE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 12 / 06 AÑO MES DÍA
	Jefe de Departamento de Servicios Escolares		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Orientar Todas las Acciones hacia el Cumplimiento de la Misión, Principios y Propósitos Institucionales, promoviendo la protección y preservación del medio ambiente, en apego a la legislación y normatividad aplicable.		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua en las actividades que se realizan en el área, Promover la protección y preservación del medio ambiente		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de equipos de cómputo, Manejo de Paquetería de Office, Trámite de titulación, Alta y Baja del IMSS a los alumnos.		
RESPONSABILIDADES	1.- Tramitar al 100% ante Dirección General de Profesiones el registro de título y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados, 2.- Supervisar, firmar y controlar el 100% de la expedición de documentos oficiales que se entregan en las graduaciones, 3.- Establecer y supervisar al 100% el procedimiento de admisión de alumnos, aspirantes a ingresar, 4.- Supervisar al 100% la custodia de los expedientes de los alumnos.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ingeniería en Sistemas Computacionales		
EXPERIENCIA	Más de 3 años, sumando la adquirida		
AÑOS DE EXPERIENCIA	11 años 7 Meses		
HABILIDADES	Aptitud para relaciones humanas Experiencia Profesional Capacidad de Análisis Conocimientos en Trámites de Titulación Conocimiento en el Proceso de los movimientos de los alumnos en el portal del IMSS Manejo de Indicadores Académicos		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS			
			FECHA:	2018 /03 / 23	
	Coordinador		AÑO	MES	DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO					
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)		Realizar los informes estadísticos cuatrimestrales y ejecutar el proceso de titulación, promoviendo la protección y preservación del medio ambiente, en apego a la legislación y normatividad aplicables			
AUTORIDAD:		Alcanzar el cumplimiento del 100% de las actividades			
MANEJO DEL PUESTO					
CONOCIMIENTOS		Manejo de programas informáticos Word, Excel, Power Point, Corel Draw			
RESPONSABILIDADES		Realización de informes estadísticos para la CGUTyP Elaboración de documentos oficiales de titulación Atención a usuarios internos y externos			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		Bachillerato			
EXPERIENCIA		Mínima de 03 años			
AÑOS DE EXPERIENCIA		20 años			
HABILIDADES		Generación de documentos estadísticos.			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 /03 / 23 AÑO MES DÍA
	Académico Administrativo			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Atención a los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación			
AUTORIDAD:	Alcanzar el cumplimiento del 100% de las actividades señaladas			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Manejo de programas informáticos Word, Excel, Power Point, Corel Draw			
RESPONSABILIDADES	Revisión de historiales académicos, Atención a trámites de titulación, Entrega/recepción de documentos ante otras instancias, Elaboración de documentos oficiales de titulación Atención a usuarios internos y externos Registro de documentos			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Ingeniero en Sistemas			
EXPERIENCIA	Mínima de 03 años			
AÑOS DE EXPERIENCIA	11 años			
HABILIDADES	Generación de documentos estadísticos, manejo de datos, control de archivos			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 /03 / 23 AÑO MES DÍA
	Asistente		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Brindar atención a usuarios inscritos y egresados que solicitan los servicios del área, buscando la mejora continua en estricto apego a la legislación y normatividad aplicables.		
AUTORIDAD:	Alcanzar el cumplimiento del 100% de las actividades señaladas		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de programas informáticos Word, Excel, Power Point, Corel Draw		
RESPONSABILIDADES	Atención directa a alumnos, egresados y público en general Registro y Control de pagos Generación/elaboración de constancias Archivo y resguardo de documentos oficiales		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ingeniera en Tecnologías de la Información		
EXPERIENCIA	Mínima de 03 años		
AÑOS DE EXPERIENCIA	05 años		
HABILIDADES	Control de datos electrónicos Control de archivo físico Atención a clientes		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 /03 / 23 AÑO MES DÍA
	Secretaria de Dirección			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Brindar atención a usuarios inscritos y egresados que solicitan los servicios del área, buscando la mejora continua en estricto apego a la legislación y normatividad aplicables			
AUTORIDAD:	Alcanzar el cumplimiento del 100% de las actividades señaladas			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Manejo de programas informáticos Word, Excel, Power Point, Corel Draw			
RESPONSABILIDADES	Atención directa a alumnos, egresados y público en general Registro y Control de pagos Generación/elaboración de constancias Archivo y resguardo de documentos oficiales			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Licenciada en Informática			
EXPERIENCIA	Mínima de 03 años			
AÑOS DE EXPERIENCIA	09 años			
HABILIDADES	Control de datos electrónicos Control de archivo físico Atención a clientes			

**DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	18 / 03 / 19
			AÑO	MES DÍA
MM015	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Dirigir y coordinar las actividades de los servicios bibliotecarios en la Universidad, contribuyendo a una educación superior tecnológica de calidad y a la mejora continua de los procesos.			
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua, de los servicios ofertados en el departamento de servicios bibliotecarios, a la comunidad universitaria.			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	En el manejo de acervo Bibliohemerográfico, manejo del sistema Janium, trámites para la compra y adquisición de acervo bibliográfico y hemerográfico, conocimiento para administrar los recursos informativos, Uso de las Tics para adquirir, organizar y diseminar información.			
RESPONSABILIDADES	Cumplir las funciones y actividades para alcanzar los objetivos trazados. Promover Mejora continua, apego a la normatividad universitaria para el desempeño de las funciones, proponer reestructuras al departamento que permitan la optimización de recursos.			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura.			
EXPERIENCIA	En el manejo de acervo Bibliohemerográfico. Aplicación de políticas, reglas y normas internas de la biblioteca.			
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años			
HABILIDADES	Trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, planeación, ejecución y control.			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:
PAA19	Coordinadora del Departamento de Servicios Bibliotecarios	1	18 / 03 / 19 AÑO MES DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear los servicios y la atención a la comunidad universitaria. • préstamo de las diferentes áreas de la biblioteca. (Interno, externo, sala de lectura, audiovisual, virtual, de consulta, centro de cómputo, cubículos) • Revisar periódicamente el acervo. • Mantener la disciplina al interior de la biblioteca. Respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma. • Aplicación de encuestas de satisfacción, por mes. • Inventario del acervo Bibliohemerográfico cada fin de cuatrimestre. • Elaboración de credencialización a toda la comunidad universitaria. • Controlar el resguardo de tesinas y reportes de estadía por generación. • Inducción a alumnos de nuevo ingreso sobre los servicios ofertados en biblioteca, así como el uso y manejo de Biblioteca digital. <p>Controlar los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes, brindando servicios bibliotecarios de calidad.</p>	
AUTORIDAD:		Brindar Servicios Bibliotecarios de calidad	
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS		En el manejo de acervo Bibliohemerográfico, manejo del sistema Janium, conocimiento para administrar los recursos informativos, Uso de las Tics para adquirir, organizar y disseminar información.	
RESPONSABILIDADES		Cumplir con las funciones requeridas para lograr servicios de calidad.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD		Documento que acredite el término de una licenciatura.	
EXPERIENCIA		En bibliotecas Universitarias	
AÑOS DE EXPERIENCIA		2 años	
HABILIDADES		Manejo del sistema de clasificación Janium, mantener, renovar y actualizar la colección de acervo, restauración y rehabilitación de los materiales Bibliohemerográfico, trabajo en equipo.	

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 18 / 03 / 19 AÑO MES DÍA
PAA24	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	2	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Organizar, recuperar, procesar, catalogar, la información y el material Bibliohermerográfico; así como encuadernar material dañado y orientar al usuario brindando un servicio de calidad.		
AUTORIDAD:	Brindar servicios bibliotecarios de calidad, promoviendo la mejora continua.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo del sistema Janium, módulo de circulación, módulo de catalogación, módulo de carga de ejemplares, módulo de reportes, módulo de carga de usuarios.		
RESPONSABILIDADES	Cumplir con las funciones y actividades para alcanzar los objetivos trazados. Promover Mejora continua, apego a la normatividad universitaria para el desempeño de las funciones, trabajo en equipo.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una carrera técnica o licenciatura en bibliotecología.		
EXPERIENCIA	Básica		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años en puesto del mismo perfil.		
HABILIDADES	Manejo del sistema Janium, trabajo en equipo, actitud de servicio. Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 03 / 19
PAA28	Secretaria de Jefe de Departamento	1	AÑO	MES DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambient		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar y archivar los oficios, memorándum, informes, reportes, comisiones, que se generan en el departamento de biblioteca (internos y externos) de acuerdo a cada área, año y mes. ❖ Archivar reportes de estadía y tesinas (digitales) de acuerdo a cada cuatrimestre por carrera y año. ❖ Ordenar el acervo bibliográfico ❖ Proceso físico del acervo ❖ Creación de cuentas a docentes y administrativos en el sistema Janium ❖ Recibir y checar tesinas y reportes de estadía. ❖ Proporcionar fichas de centro de cómputo a través de una bitácora. ❖ Manejo de bitácoras de control. ❖ Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento, brindando un servicio de calidad a la comunidad universitaria. 		
AUTORIDAD:		Brindar servicios bibliotecarios de calidad, promoviendo la mejora continua.		
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS		Manejo de herramientas informáticas, agenda, organizar reuniones de trabajo y eventos. Conocimientos sobre los sistemas de organización de archivos.		
RESPONSABILIDADES		Cumplir con las funciones y actividades para alcanzar los objetivos trazados. Promover Mejora continua, apego a la normatividad universitaria para el desempeño de las funciones, trabajo en equipo.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		Documento que acredite el término de una carrera técnica o licenciatura relacionada con el manejo del puesto.		
EXPERIENCIA		Atención a clientes, uso de las Tics, organizar información.		
AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año		
HABILIDADES		Habilidad para administrar aspectos de oficina, manejo de agenda, manejo de programas de computación, organización de archivo y manejo de información.		

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: / / AÑO MES DÍA
	Dirección de Vinculación	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (<ul style="list-style-type: none"> • Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social; • Crear el Consejo de Vinculación Y Pertinencia de la universidad Incorporando a los empresarios, industriales y profesionales del sector productivo; • Promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales; • Establecer convenios para llevar a cabo estancias y estadías por parte de los alumnos en el sector productivo de bienes y servicios; • Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, detectando áreas de oportunidad que permitan enriquecer y fortalecer el contenido de los programas planteados; • Promover la vinculación de la Universidad con los sectores productivo y gubernamental • Ofrecer servicios tecnológicos de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas; • Realizar proyectos para el seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, • Realizar proyectos para el fortalecimiento de la Movilidad Internacional estudiantil, • Promover los apoyos de Becas de Manutención en la comunidad estudiantil • Guiar hacia el logro de objetivos y metas de los órganos administrativos a su cargo • Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector. 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Promover la mejora continua, identificando las actividades que son susceptibles de mejoras en sus procesos y establecer los objetivos que se quieren alcanzar en cumplimiento de los Procedimientos correspondientes al área de Vinculación, así como, determinar aspectos ambientales significativos que apliquen en los procesos administrativos a su cargo y sus controles operacionales.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Básicos en estadística, manejo de software comercial avanzado (Word, Excel, Power point)		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las actividades de los procesos administrativos a cargo de la dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Operar de manera eficaz los procedimientos a su cargo y los sistemas de gestión implementados en la universidad • Aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades a su cargo. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones • Generar y resguardar la información requerida para el manejo de indicadores 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Titulado con cedula profesional		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Trabajo con enfoque a procesos • Elaboración, seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo • Trabajo en equipo para lograr la eficiencia en metas 		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Preferentemente 1 año en puestos similares.		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Enfoque de calidad, Orientación a resultados, Desarrollo de personal, Habilidades para la gestión de proyectos, Capacidad analítica y de síntesis, Iniciativa, Capacidad para trabajar en equipo. 		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 04 / 14 AÑO MES DÍA
MM017	Jefe de departamento investigación y desarrollo	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover líneas de investigación y desarrollo de tecnologías para vincular a la Universidad con la sociedad a través de la convocatoria interna de proyectos de investigación. • Supervisar la publicación de resultados obtenidos de los proyectos de investigación en revistas arbitradas y organizar foros de divulgación. • Elaborar el programa operativo anual de actividades de Investigación y del desarrollo de Tecnologías de la Universidad. • Promover la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas • Promover alianzas estratégicas con IES regionales/nacionales/ internacionales para realizar proyectos conjuntos de investigación aplicada. • Promover dentro de la Institución las convocatorias PRODEP, asesorar la participación docente hasta lograr la inscripción al sistema • Promover la creación de nuevos cuerpos académicos y fortalecer la consolidación de los existentes, mediante la capacitación y establecimiento de redes de colaboración con cuerpos académicos de instituciones externas. • Supervisar el registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI) de los resultados de la investigación aplicada cuando sea meritorio. • Dirigir los procedimientos operativos y administrativos del proceso de Investigación y desarrollo. 			
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Promover la mejora continua, identificando las actividades que son susceptibles de mejoras en sus procesos y establecer los objetivos que se quieren alcanza en cumplimiento al Procedimiento PID.01, así como, determinar aspectos ambientales significativos que apliquen y sus controles operacionales.			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Básicos en estadística y elaboración protocolos de investigación, manejo de software comercial avanzado (Word, Excel, Power point), conocimientos de inglés avanzado.			
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar proyectos de investigación y desarrollo de tecnología acorde a la misión y visión de la Universidad. • Operar de manera eficaz los procedimientos a su cargo y los sistemas de gestión implementados en la universidad • Aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades a su cargo. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones • Generar y resguardar la información requerida para el manejo de indicadores 			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Maestria/Titulado con cedula profesional			
EXPERIENCIA	Formación de base en el ámbito de la ciencia, y además de formaciones complementarias que le ayuden en la gestión de proyectos o equipos, competencias en inglés e informática son necesarias para poder ejercer este puesto.			
AÑOS DE EXPERIENCIA	Formación de base en el ámbito de la ciencia. Preferentemente 1 año en puestos similares.			

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Enfoque de calidad• Habilidades para la gestión de proyectos• Capacidad analítica y de síntesis• Iniciativa• Interés por la innovación y Creatividad• capacidad para trabajar en equipos• Aptitudes para el liderazgo de equipos

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 04 / 14 AÑO MES DÍA
PAA19	Coordinador		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar las firmas de convenios con organismos del sector productivo, los cuales acuerdan responsabilidades con la institución. • Concertar con organismos públicos o Privados la colocación de los alumnos para estancias-estadías (prácticas profesionales). • Concretar con los representantes del sector productivo su participación en el consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad. 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Efectuar todas las acciones necesarias para las actividades que se detecten son susceptibles de mejoras, así como, identificar y poner en práctica los aspectos ambientales de la universidad que le apliquen		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en legislación en la materia.		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y acuerdos en los que la Universidad sea parte, previamente a su celebración. • Resguardar la información de carácter personal, reservada o confidencial contenida en documentos oficiales físicos o electrónicos obtenidos con motivo de sus funciones. • Acordar con los organismos los términos de las actividades concernientes de estudiantes en estancia-estadía. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones • Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la dirección • Generar y resguardar la información requerida para el manejo de indicadores 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura/Titulado		
EXPERIENCIA	Formación de base en el ámbito jurídico y demás formaciones complementarias en las actividades afines.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en un puesto con actividades similares		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • De concertación y negociación. • Facilidad de palabra. • Aprendizaje rápido. • Habilidad de Comunicación • Habilidad de Interrelación • Habilidad de Trabajo en Equipo 		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:
PAA22	Jefe de oficina	1	2018 / 04 / 14 AÑO MES DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar las visitas guiadas con organismos públicos o Privados para que los alumnos puedan observar de manera práctica lo aprendido en clases. • Acordar con organismos públicos o Privados la colocación de los alumnos en estancia-estadía (prácticas profesionales). • Controlar los registros de los alumnos que realizan estancias y estadías. • Realizar el seguimiento de alumnos que están en estancias y estadías, respecto a los cambios de empresas y los trámites correspondientes. • Participar en la organización y realización de las reuniones del consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad. • Informar mensualmente los resultados de los indicadores de visitas guiadas y estancias-estadías, correspondientes al Programa operativo anual de la dirección. 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Efectuar las acciones que se le encomienden para las actividades que detecten son susceptibles de mejoras, así como, identificar y poner en práctica los aspectos ambientales de la universidad que apliquen al proceso a su cargo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Básicos en estadística, manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office; Word, Excel, Power Point).		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar y resguardar la información requerida para el manejo de indicadores • Seguimiento oportuno a través del sistema GECKO GP del proceso de colocación de alumnos en estadía • Acordar con los organismos los términos de las actividades concernientes de estudiantes en estancia-estadía • Acordar con los organismos y las áreas académicas los términos de las actividades concernientes a las visitas guiadas • Reportar las incidencias que surjan en los procesos a su cargo • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones • Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la dirección 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura terminada (preferentemente en carreras con perfil en informática administrativa)		
EXPERIENCIA	En relaciones públicas, negociación y trabajo bajo presión.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en un puesto similar		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • De concertación y negociación • Gran capacidad de Organización • Capacidad para realizar diversas tareas de forma simultánea • Analítico y proactivo • Buen comunicador • Habilidad de trabajo en equipo 		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 04 / 14 AÑO MES DÍA
PAA27	Secretaria de dirección		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos y mantener actualizada la revisión y clasificación de la información recibida por vía electrónica a través del sistema GECKO • Atención de la correspondencia impresa, recibirla, registrarla y canalizarla • Manejo de la agenda, revisión constante de citas y reuniones • Realizar documentos relativos a la competencia del director • Requisar los insumos y materiales de oficina necesario, • Dar seguimiento oportuno a los gastos ejercidos para la realización de las actividades, comprobaciones de cuentas de gastos • Apoyo en gestiones administrativas diversas. • Mantener actualizado el portal de información oficial correspondiente a la dirección • Control de préstamo de los espacios destinados a eventos a cargo de la dirección • Mantener en orden el inventario de mobiliario de la dirección • Atención al público vía personal o telefónica, y seguimiento de los asuntos que se le indiquen 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Controlar y resguardar los archivos con documentos relacionados a los procesos del área, así como, el manejo y destino final de los residuos de manejo especial.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y excelente ortografía.		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como canal de comunicación entre la dirección y los órganos administrativos a su cargo • Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo • Asistencia a la dirección para coadyuvar al cumplimiento de objetivos de la misma • Control del presupuesto ejercido a través de comisiones y solicitudes de compras • Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para el logro de objetivos de los diferentes órganos administrativos que conforman la Dirección. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura terminada, preferentemente con estudios complementarios de computación y administración		
EXPERIENCIA	Manejo de tecnologías en general, habilidad telefónica, redacción de documentos		
AÑOS DE	6 meses en un puesto similar		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y dominio de paquetes computacionales • Manejo de equipos de oficina • Orientado a resultados • Buen comunicador • Saber priorizar y planificar • Capacidad de Organización • Proactivo • Responsable 		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 04 / 14 AÑO MES DÍA
PAA19	Coordinador		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Encuestas de Satisfacción a empleadores y egresados con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Universidad Tecnológica de la Selva, en el sector productivo y social. • Realizar encuestas de seguimiento a Egresados, para identificar su situación laboral y detectar necesidades de capacitación a 6 meses de su egreso. • Ofertar a los egresados Cursos/Talleres/Conferencias/Diplomados, que sirva como actualización de conocimientos o capacitación que les ayude en su desempeño laboral. • Organizar el encuentro de egresados de la Universidad a fin de compartir experiencias profesionales y actualización de temas relevantes a su desarrollo profesional. • Promover la bolsa de trabajo para la selección y canalización de alumnos egresados de la Universidad. • Elaborar y actualización continua de la base de datos de egresados, por División de Carrera y Generación. • Resguardar la información estadística del seguimiento de egresados. • Reportar los resultados de los indicadores a su cargo, correspondientes al Programa operativo anual de la dirección. 		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Efectuar las acciones que se le encomienden para las actividades que detecten son susceptibles de mejoras, así como, identificar y poner en práctica los aspectos ambientales de la universidad que apliquen al proceso a su cargo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Gran dominio de relaciones públicas, procesos de análisis estadísticos, manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office; Word, Excel, Power Point).		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la información de carácter personal o reservada contenida en documentos oficiales físicos o electrónicos obtenidos con motivo de sus funciones. • Generar la información requerida para el manejo de indicadores • Elaborar los informes de resultados de encuestas de satisfacción de empleadores y egresados • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura terminada (preferentemente en carreras con perfil en informática administrativa)		
EXPERIENCIA	En relaciones públicas, trabajo en equipo, manejo de estadística básica, trabajo bajo presión		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Debe contar con mínimo dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, preferiblemente en entidades educativas.		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de datos cuantitativos • Gran capacidad para relacionarse • Capacidad de Organización • Capacidad para realizar diversas tareas de forma simultánea • Proactivo • Buen comunicador • Habilidad de trabajo en equipo 		

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 20 AÑO MES DÍA
	SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA OFERTA EDUCATIVA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE EN LA INSTITUCIÓN		
AUTORIDAD:	PROMOVER LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MERCADOTECNIA, INFORMÁTICA		
RESPONSABILIDADES	FOMENTO A LA CULTURA Y EL DEPORTE, PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL ANTE LA SOCIEDAD.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	MAESTRÍA		
EXPERIENCIA	AL MENOS 10 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y HABER REALIZADO ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	10		
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJO DE REDES SOCIALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 20 AÑO MES DÍA
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	COORDINAR ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA CULTURA Y DEPORTE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.		
AUTORIDAD:	PROMOVER LA FORMACIÓN INTEGRAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN..		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, DEPORTE, INFORMÁTICA		
RESPONSABILIDADES	COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL DEPORTE Y LAS ACTIVIDADES CULTURALES CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA, CERTIFICACIÓN COMO ENTRENADOR EN ALGÚN DEPORTE		
EXPERIENCIA	AL MENOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN EN ALGÚN DEPORTE.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 AÑOS.		
HABILIDADES	FACILIDAD DE PALABRA, LIDERAZGO, SOCIABILIDAD, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 20 AÑO MES DÍA
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS GRÁFICOS. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA. ENLACE EN LA COMUNICACIÓN ENTRE LA INSTITUCIÓN Y LA SOCIEDAD.		
AUTORIDAD:	PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA OFERTA EDUCATIVA.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, REDACCIÓN DE ARTÍCULOS Y PUBLICACIONES PARA MEDIOS MASIVOS (RADIO, TELEVISIÓN) Y REDES SOCIALES.		
RESPONSABILIDADES	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MAS ADECUADOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA	AL MENOS 5 AÑOS EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL O MERCADOTECNIA.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 AÑOS.		
HABILIDADES	FACILIDAD DE PALABRA, LIDERAZGO, SOCIABILIDAD, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	FECHA:	2018	03	20
	Jefe de Oficina (área redacción, contenidos y fotografía)	01		AÑO	MES	DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO						
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Elaboración de información y contenido de campañas de concientización a través de medios gráficos y redes sociales. Redacción de mensajes e información referente a temas de concientización del uso del agua, consumo eléctrico y cuidado del medio ambiente. Levantamiento y captura de material fotográfico acorde a las necesidades de la institución para las campañas de concientización y difusión					
AUTORIDAD:	Participar activamente en las campañas de concientización ambiental y difusión de la institución					
MANEJO DEL PUESTO						
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de campañas publicitarias, redacción de artículos y publicaciones para medios masivos (radio, televisión) y redes sociales,					
RESPONSABILIDADES:	Participar en la ejecución de las campañas de difusión, levantar material fotográfico, participar en la maquila de producción de material para promoción y difusión					
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD	Licenciatura					
EXPERIENCIA	Redactor en medios estatales, conocimiento fotográfico y experiencia en campañas					
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia					
HABILIDADES	Conocimiento en fotografía y redacción, responsabilidad, proactividad, honestidad.					

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	FECHA:	2018	03	20
	Jefe de oficina (área diseño gráfico y producción material)	01		AÑO	MES	DÍA
PROPÓSITO DEL PUESTO						
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Elaboración de diseños para la concientización a través de medios gráficos y redes sociales Diseño de mensajes e información referente a temas de concientización del uso del agua, Enlace en la comunicación entre la institución y la sociedad					
AUTORIDAD:	Promover la comunicación dentro y fuera de la institución					
MANEJO DEL PUESTO						
CONOCIMIENTOS:	Diseño de campañas publicitarias y estrategias de mercado.					
RESPONSABILIDADES:	Participar activamente en la maquila de material de promoción y difusión de la institución, diseñar el material necesario para la promoción y difusión de la institución, tanto en temas ambientales como académicos.					
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD	Licenciatura/Maestría					
EXPERIENCIA	Diseño publicitario y producción de material gráfico y promocional					
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia					
HABILIDADES	Conocimiento en diseño, responsabilidad, proactividad, honestidad.					

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 20 AÑO MES DÍA
	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	PRODUCCIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL. TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA. EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO.		
AUTORIDAD:	GENERAR MATERIAL MULTIMEDIA PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONALES.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	INFORMÁTICA, EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO		
RESPONSABILIDADES	GENERAR MATERIAL MULTIMEDIA		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	INGENIERÍA/LICENCIATURA		
EXPERIENCIA	AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 AÑOS.		
HABILIDADES	CREATIVO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE REDES SOCIALES.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / 20 AÑO MES DÍA
	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	02	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Manejo de correspondencia Trámites para comisiones y compras Manejo del sistema de cómputo presupuestal		
AUTORIDAD:	Apoyar en las actividades administrativas del área		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, redacción de documentos.		
RESPONSABILIDADES	Generar y administrar la correspondencia interna, apoyo en trámites con otras áreas.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Bachillerato, carrera técnica o TSU		
EXPERIENCIA	1 año en el puesto o similar		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año		
HABILIDADES	Redacción de documentos, iniciativa, proactividad, trabajo bajo presión.		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DEPARTAMENTO
DE
CONTABILIDAD**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 06 / 06 AÑO MES DÍA
	Encargado de departamento de Contabilidad	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Coordinar al 100% las actividades del departamento de contabilidad que se realicen con el fin de proporcionar a las instancias normativas federales y estatales la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa de la universidad. Diario.</p> <p>Revisar al 100% la información financiera generada, para presentarla a las entidades a las entidades correspondientes (Gob. Federal y estatal). Mensual, trimestral y anual. Así como la información de los gastos generados por las adquisiciones directas (CEAD) a la subsecretaría de administración. Mensual.</p> <p>Realizar al 100% los pagos de nóminas de personal directivo, administrativo y docente, pago de impuestos, aportaciones de seguridad social, proveedores de bienes y servicios. quincenal y mensual respectivamente.</p> <p>Apoyar en la atención y solvatación de las auditorías, así como las observaciones generadas de las auditorías efectuadas por los órganos de control y vigilancia. anual.</p> <p>Controlar el 100% de los cheques para el pago de nóminas, viáticos, proveedores, etc., y resguardar las chequeras de la institución, elaborar al 100 % las pólizas en el sistema contable Microsip. Diario.</p> <p>Realizar el concentrado del pago de impuestos. Mensual y bimestral.</p> <p>Controlar al 100 % la información de las pólizas de cheque a fin de tener organizada y actualizada la información que nos ayuda durante la integración de los estados financieros y cuenta pública. Diario.</p> <p>Elaborar Al 100% La Información de los Gastos Federal y Estatal generados con la finalidad de registrarlos en el sistema integral de administración hacienda estatal (SIHAE). Mensual.</p>			
AUTORIDAD:	Practicamos la mejora continua			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Los conocimientos con apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, normas, políticas aplicables			
RESPONSABILIDADES	Coordinar, realizar, revisar, controlar y elaborar documentación e información requerida interna e externa.			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Ing. En Proyectos Productivos Sostenibles			
EXPERIENCIA	En coordinación 7 años y como encargado del departamento mes y medio			
AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años			
HABILIDADES	Manejo del sistema Microsip, SIHAE y paquetería de Office			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 /06 /06 AÑO MES DÍA
	Académico-Administrativo	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el 100% de las comisiones con fines de presentar la información financiera a las entidades correspondientes. (gobierno federal y estatal). • Recepcionar al 100% la documentación necesaria para solicitud y comprobación de comisiones con fines de presentar la información financiera a las entidades correspondientes (gobierno federal y estatal). • Revisar y recibir al 100% las comprobaciones, reembolsos y pagos a proveedores con fines de presentar la información financiera a las entidades correspondientes (gobierno federal y estatal), semanal (proveedores) y comisiones. • Captura en la plataforma de transparencia, la información correspondiente a la partida de viáticos. 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.		
RESPONSABILIDADES	Recepcionar, revisar, actualizar y elaborar documentación e información requerida por el departamento.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	TSU. En Administración y Evaluación de Proyectos		
EXPERIENCIA	Mínima de 2 años.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años		
HABILIDADES	Manejo del sistema Microsip, manejo del SIGOT y SIPOT, manejo de la paquetería básica de office.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 06 / 06 AÑO MES DÍA
	Académico Administrativo	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Controlar las operaciones presupuestales y contables de los ingresos y egresos. Mensual Elaborar informe de la cuenta pública y del cierre presupuestal, contable y financiero. Trimestral Realizar las solvataciones de las observaciones originadas de los estados financieros y cuenta pública, efectuadas por los órganos e instancias normativas (estatal). Mensual y Trimestral Realizar el registro y captura de las nóminas en el sistema contable Microsip. Quincenal		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Como se lleva a cabo la contabilidad gubernamental en la Universidad Tecnológica de la Selva		
RESPONSABILIDADES	Elaboración del informe de cierre contable mensual y trimestral		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. En Proyectos Productivos Sostenibles		
EXPERIENCIA	Mínima 2 años		
AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años		
HABILIDADES	Manejo del sistema Microsip, SIHAE y paquetería de Office		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	20 18 / 06 / 06 AÑO MES DÍA
	Secretaria de Dirección	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Entrega de cheques Archivar cheques y oficios, soportar pólizas Elaboración de comisiones Llenado del formato de IMSS mensual y bimestral Apoyo en registro de los recursos estado y federal Apoyo en información solicitada de proyectos			
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Archivo nomina, manejo de paquetería de office, manejo de sistemas			
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales			
EXPERIENCIA	Mínimo dos años			
AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años y 6 meses			
HABILIDADES	Manejo de sistemas, responsabilidad e involucramiento en las actividades del área, accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas.			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 06 / 06 AÑO MES DÍA
	Académico Administrativo	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Elaborar el 100 % de las conciliaciones bancarias para generar la información financiera, con fines de presentarla a las entidades correspondientes (Gobierno Federal y Estatal). Realizar al 100 % pólizas de ingresos en el sistema contable Microsip con fines de tener actualizada la información, tanto de comprobaciones de egresos como los ingresos que se tengan en la institución. Controlar el 100 % de las cuentas bancarias de la Universidad con fines de tener organizada y actualizada la información que n s ayuda durante la integración de los estados financieros y cuenta pública. Informar el gasto trimestral en el sistema del formato único con fines de reportar lo ejercido de los recursos federales.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos contables, manejo de conciliaciones y presupuesto ejercido federal.		
RESPONSABILIDADES	Elaboración de conciliaciones bancarias, ingresos y diarios.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	TSU. En Administración y Evaluación de Proyectos		
EXPERIENCIA	Mínima 2 años		
AÑOS DE EXPERIENCIA	7 años		
HABILIDADES	Manejo del sistema Microsip, SIHAE, paquetería de Office y Sistema SFU.		

**DEPARTAMENTO
DE
MANTENIMIENTO
INSTITUCIONAL**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	JEFE DE DEPARTAMENTO	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Dirigir y coordinar las actividades de Mantenimiento Institucional.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Verificar que en la universidad no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Procedimientos del departamento, fontanería, plomería y eléctrico entre otros		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien su trabajo como jefe de departamento en lo que corresponde a la política ambiental en separar las basura , los tramites en general		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca		
EXPERIENCIA	Conocimiento en los procedimientos y trámites administrativos.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, • Comunicación efectiva. • Dinámico. • Responsable. • Trabajo en equipo • Organizado 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	JEFE DE SERVICIO	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control en los sanitarios en lo que corresponde a funciones de Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Actividades de albañilería que la infraestructura de la Universidad lo requiera, actividades de fontanería que la infraestructura de la Universidad lo requiera, apoyo al Mantenimiento en General que se requiera en esta Institución.		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo en lo que corresponde al Departamento.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Secundaria		
EXPERIENCIA	Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Comunicación efectiva. • Responsable. • Trabajo en equipo 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	TECNICO EN ELECTRONICA	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control en los sanitarios en lo que corresponde a funciones de Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Realizar y dar Mantenimiento a toda la red de alumbrado de todos los andadores de esta casa de estudios, dar mantenimiento a los cuadros de políticas de esta universidad y apoyo al Mantenimiento en General que se requiera en esta Institución.		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo en lo que corresponde al Departamento.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Secundaria		
EXPERIENCIA	En paquetería de Office, Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Responsable. • Trabajo en equipo 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control en los sanitarios en lo que corresponde a Fontanería y Albañilería.		
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Actividades de albañilería que la infraestructura de la Universidad lo requiera, actividades de fontanería que la infraestructura de la Universidad lo requiera, apoyo al Mantenimiento en General que se requiera en esta Institución.		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo dentro de la institución.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Secundaria		
EXPERIENCIA	Fontanería y albañilería.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Liderazgo • Trabajo en Equipo 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	19 / 03 / AÑO MES DÍA
	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	01		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control de documentos administrativo, correspondiente al área y atender las solicitudes de las diferentes áreas, así como apoyar la tramitación de los mismos.			
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	Archivar los documentos que se reciben, Elaborar los tramites que se necesitan en la Institución, los tramites de solicitud de combustible de todo el parque vehicular, controlar e informar el Poa mensualmente ante la dirección de Administración y Finanza, elaborar el reporte de los vehículos uno por cada uno de los vehículos, realizar las metas de Improsep cuando lo solicitan, Elaborar el informe mensual del consumo de agua y cloración.			
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo en lo que corresponde al Departamento.			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	Ingeniera			
EXPERIENCIA	En paquetería de Office, en Archivística.			
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 3 años			
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Liderazgo, • Comunicación efectiva. • Dinámico. • Responsable. • Trabajo en equipo 			
	Verificar que no dañen los medios ambiente			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	ANALISTA ADMINISTRATIVA	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control en Electricista en toda la Institución		
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Efectuar en el ámbito de la competencia las instalaciones eléctricas para el funcionamiento del servicio de suministro, en cuestión de Mantenimiento en General, Tomar muestra de Medidor de agua y Efectuar la Cloración de la Cisterna General de esta institución.		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo en lo que corresponde al Departamento.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Preparatoria Trunca		
EXPERIENCIA	Electricista		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Comunicación efectiva. • Responsable. 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 19 / 03 / AÑO MES DÍA
	ASISTENTE	01	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Lograr un adecuado manejo y control en los sanitarios en lo que corresponde a funciones de Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AUTORIDAD:	Cuidar que no dañen el Medio Ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Realizar y dar Mantenimiento a toda la red de alumbrado de todos los andadores de esta casa de estudios, dar mantenimiento a los cuadros de políticas de esta universidad y apoyo al Mantenimiento en General que se requiera en esta Institución.		
RESPONSABILIDADES	Desempeñar bien el trabajo en lo que corresponde al Departamento.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Secundaria		
EXPERIENCIA	En paquetería de Office, Albañilería, Electricista y Fontanería.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	En el campo laborar 2 años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Comunicación efectiva. • Dinámico. • Responsable. • Trabajo en equipo 		
	Verificar que no dañen los medios ambiente		

**DEPARTAMENTO
DE COMPRAS Y
RECURSOS
MATERIALES**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA:	2018 / 08 / AÑO MES
	JEFE DE DEPARTAMENTO	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y apegarse a las políticas en cuanto a la administración de los recursos materiales. • Proporcionar información técnica en la planeación y aplicación del programa de adquisición de bienes y servicios de la Universidad. • Coordinar el proceso de planeación, gestión, evaluación y práctica del programa de adquisición de bienes y servicios de la Universidad. • Realizar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad. • Controlar los procesos de almacenamiento y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como el seguimiento de los servicios adquiridos. • Actualizar el resguardo de la información, de los activos asignados a los órganos administrativos de la Universidad. • Suministrar materiales y servicios solicitados a los órganos administrativos que conforman a la Universidad. • Realizar la evaluación de los proveedores de la Universidad. • Programar sistemáticamente la previsión de los recursos materiales necesarios para el departamento. • Realizar los procesos de contratación (Licitaciones Públicas) por concepto de adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad. • Realizar el dictamen de la parte técnica en procesos de licitación para la adquisición de bienes informáticos de la Universidad. • Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de la Selva. • Realizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de la Selva. • Realizar los estudios de mercado por concepto de adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad. • Supervisar el correcto funcionamiento del almacén de la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos. • Proporcionar los recursos materiales necesarios a los órganos administrativos de la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones. • Realizar y revisar los contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios de la Universidad • Realizar las reservaciones de boletos de avión. • Tramitar los seguros de los vehículos de la Universidad ante FOPROVEP • Validar y verificar las entregas-recepciones de las diferentes áreas de la Universidad • Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el Departamento. 			

AUTORIDAD:	Practicar la mejora continua en nuestras actividades diarias <ul style="list-style-type: none"> Promover la mejora continua
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Los conocimientos con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento y los conocimientos básicos para el manejo del sistema
RESPONSABILIDADES	Promover, programar, supervisar, controlar, realizar vigilar las adquisiciones de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura Terminada
EXPERIENCIA	En trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento crítico. Comunicación. Creatividad. Autocontrol. Iniciativa. Intuición: Capacidad de planificar: Capacidad de negociación Resolución de conflictos. Interpersonales Responsabilidad <p><u>Además</u> de contar con las siguientes habilidades:</p> <p>Manejo del sistema paquetería de Office, manejo del sistema de compra net, manejo del sistema Gecko Gpe, manejo del sistema Siskonp.</p>

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 20 18 / 08 / 18 AÑO MES DÍA
	Secretaria de Departamento	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de pedido y/o servicios de las diferentes áreas • Entrega de órdenes de pedido y/o servicios • Elaborar y archivar oficios, documentos y ordenes de pedido y servicios • Verificación y validación de requisiciones de compra de las diferentes áreas • Elaboración de comisiones • Tramitar los gastos fijos de la universidad • Manejo del sistema de Compra net • Dar seguimiento de pago a compras y/ contrataciones de las diferentes áreas • Apoyo en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTS • Reservación de boletos de avión • Elaboración y entrega de los informes del área • Manejo y control de los permisos y justificantes del área. • Realizar el concentrado general de las áreas de las compras globales de la universidad. • Realizar trámites de diferentes compras y servicios del área. • Realizar la evaluación de los proveedores • Realizar y dar seguimiento a los tramites de gastos fijo 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetería de office, manejo de los sistemas Gecko Gpe y Sisconp, manejo del sistema de Compra net, manejo del sistema Microsip y conocimientos básicos en leyes en materia de adquisiciones.		
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas. Licenciatura Terminada		
EXPERIENCIA	Atención a clientes, trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 20 18 / 08 / 18 AÑO MES DÍA
	Jefe de Oficina	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar oficios y documentos del área • Elaboración de comisiones • Realizar trámites de diferentes compras y servicios del área. • Realizar estudios de mercado de las compras y/o servicios. • Apoyar en las actividades al área de Control patrimonial. • Recabar firmas de trabajadores para mantener los resguardos personales actualizados. • Realizar la actualización de las observaciones de los resguardos en el sistema. • Recepción y seguimiento del envío postal de las diferentes áreas de la Universidad. • Solicitar cotizaciones de pedidos y/o servicios con proveedores. • Realizar la verificación del inventario de la Universidad. • Realizar el re-etiquetado de nuevos bienes de la Universidad. 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetería de office y manejo de los sistemas Gecko Gpe y Sisconp		
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura Terminada		
EXPERIENCIA	En trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años		
HABILIDADES	Manejo de sistemas, responsabilidad e involucramiento en las actividades del área, accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 20 18 / 08 / 18 AÑO MES DÍA
	Coordinador	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar oficios y documentos del área • Programar las sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTS • Elaboración de actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTS • Elaboración y entrega de los informes del área • Controlar las entradas y salidas de los vehículos asignados al área • Realizar estudios de mercado de las compras y/o servicios. • Control del combustible de los vehículos asignados al área 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetería de office y manejo de los sistemas Gecko Gpe		
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
EXPERIENCIA	En trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años		
HABILIDADES	Manejo de sistemas, responsabilidad e involucramiento en las actividades del área, accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 20 18 / 08 / 18 AÑO MES DÍA
	Asistente	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar oficios y documentos del área de control Patrimonial. • Realizar la actualización de los resguardos personales de la UTS • Elaboración y entrega de los informes del área de Control Patrimonial. • Controlar las altas y bajas de los bienes de la Universidad • Solicitar cotizaciones con los diferentes proveedores. • Realizar funciones operativas del área • Verificar las entregas-recepciones de las diferentes áreas de la Universidad • Realizar la verificación del inventario de la Universidad. • Realizar el re-etiquetado de nuevos bienes de la Universidad. 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	manejo de paquetería de office y manejo de los sistemas Gecko Gpe		
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Ingeniería		
EXPERIENCIA	En trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años		
HABILIDADES	Manejo de sistemas, responsabilidad e involucramiento en las actividades del área, accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 20 18 / 08 / 18 AÑO MES DÍA
	Jefe de Oficina (Almacén)	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y archivar oficios y documentos del área • Elaboración de comisiones • Elaboración y entrega de los informes del área • Controlar y verificar las entradas y salidas de Almacén • Apoyar en las actividades al área de Control patrimonial. • Realizar la verificación del inventario de la Universidad. • Realizar el re-etiquetado de nuevos bienes. • Suministro a las diferentes áreas de la universidad de los consumibles materiales. • Entrada de oficios y/o documentos a las diferentes áreas. • Elaboración y entrega de los informes del área de Almacén 		
AUTORIDAD:	Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de paquetería de office y manejo de los sistemas Gecko Gpe y Sisconp		
RESPONSABILIDADES	Control de documentación del área y apoyo en las diversas actividades.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura Terminada		
EXPERIENCIA	En trabajo en equipo, trabajo con presión y flexibilidad y comprensión en el trabajo.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años		
HABILIDADES	Manejo de sistemas, responsabilidad e involucramiento en las actividades del área, accesibilidad para aprender y apoyar en otras actividades diferentes a las designadas.		

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	DIRECTOR	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	LLEVAR A CABO LA INTEGRACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL ALINEADA A LA PLANEACION NACIONAL Y ESTATAL.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. PROCESO DE PLANEACION ESTATGICA		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE ESQUEMAS NORMATIVOS Y METODOLOGICOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLAENACION Y EVALUACIÓN.		
RESPONSABILIDADES	INTEGRAR INFORMES, REALIZAR LAS GESTIONES PRESUPUESTALES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	MAESTRIA EN ECOLOGIA Y MAESTRIA EN ECONOMIA		
EXPERIENCIA	ACADEMICO COMO PTC Y DE GESTION AL OCUPAR CARGOS DE PUESTO DIRECTIVO.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	14 AÑOS		
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS REDACCION		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Secretaria	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Captura de datos Apoyo secretarial en general		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. PROCESO DE PLANEACION ESTATÉGICA		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de Office		
RESPONSABILIDADES	Integración general de archivos y documentos del Área.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Carrera Técnica		
EXPERIENCIA	Secretarial		
AÑOS DE EXPERIENCIA	17 AÑOS		
HABILIDADES	Actividades secretariales Captura de datos		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Coordinador	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRÓNICA PARA NO UTILIZAR PAPEL, TONER, TIEMPO Y RESIDUOS INORGÁNICOS QUE DAÑEMOS EL MEDIO AMBIENTE.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. PROCESO DE PLANEACION ESTATEGICA		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	CONTROL PRESUPUESTAL.		
RESPONSABILIDADES	PROGRAMACIÓN Y ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	TSU EN INFORMATICA PASANTE DE INGENIERO EN SISTEMAS		
EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVO		
AÑOS DE EXPERIENCIA	13 AÑOS		
HABILIDADES	DESARROLLO DE SOFTWARE MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS REDACCION		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Académico Administrativo	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Integración de Estadística		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. PROCESO DE PLANEACION ESTATÉGICA		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Estadísticas, manejo paquetería Office, Sistemas		
RESPONSABILIDADES	Manejo del Sistema informativo SIPLAN de la Dirección General de Inversiones de la Secretaría de Hacienda, integración del anuario estadístico institucional, apoyo al manejo del sistema SISCOMP_Manager		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	TSU en Redes y Telecomunicaciones		
EXPERIENCIA	Estadísticas, Sistemas		
AÑOS DE EXPERIENCIA	7 AÑOS		
HABILIDADES	Manejo de computadoras, manejo de paquetería Office, estadísticas		

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / AÑO MES DÍA
	Subdirector de Informática	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Gestionar proyectos de Red, Verificación del estatus de Internet de manera periódica, renovación de contratos con Microsoft. En el caso de que haya que licitar integrarse al comité de esta máxima casa de Estudios.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Atención de servicios para Alumnos, personal Docente y Administrativo		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Administración de proyectos, administración de red, configuración de equipos de cómputo y de red.		
RESPONSABILIDADES	La renovación oportuna de contratos o convenios con expresas externas, verificación del internet de manera mensual para brindar servicios de datos y así mismo de voz.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informática		
EXPERIENCIA	Administración de los Servicios de Red antes mencionados.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 Año como Administrador de Red, desarrollador de Software o Soporte Técnico.		
HABILIDADES	Manejo de personal para desarrollar actividades de la institución, facilidad de palabra para entablar conversaciones con personas o empresas externas a la institución. Propositivo para proyectos de mejora continua.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 18 / 07 / 04 AÑO MES DÍA
	Coordinador de soporte Técnico	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> Preservar la vida útil de los equipos de cómputo y apoyo técnico en áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Selva; así como el apoyo técnico a alumnos que lo requieran. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos de cómputo de áreas administrativas Respaldo información. Formateo de equipos Instalación de Software Recuperación de información. Control del manejo de tintas y toners en los equipos de impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio técnico a equipos de alumnos y docentes (Software) Apoyo técnico en eventos extraordinarios Elaboración del programa anual de mantenimiento a equipos de cómputo Elaboración de dictámenes técnicos para proyectos de equipamiento. 	
AUTORIDAD:	Preservación de la vida útil de los equipos de cómputo		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos de cómputo Redes Manejo de impresoras 		
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir el programa anual de mantenimiento y las metas del POA. Entrega de informes mensuales y avances (Gecko) Manejo y control de entregas de tinta (Gecko) Atención oportuna de los requerimientos de servicio. 		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> TSU. En TI o en informática Lic. En informática Ing. En sistemas o carrera a fin. 		
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> En instalación de sistemas operativos Manejo de redes Elaboración de proyectos técnicos para equipamiento Ensamblaje de equipos de cómputo Mantenimiento de equipos de cómputo. 		
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Organización en el trabajo. 		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 18 / 07 / 04 AÑO MES DÍA	
	Asistente de soporte Técnico	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> Preservar la vida útil de los equipos de cómputo y apoyo técnico en áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de la Selva; así como el apoyo técnico a alumnos que lo requieran. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos de cómputo de áreas administrativas Respaldar información. Formateo de equipos Instalación de Software Recuperación de información. Control del manejo de tintas y toners en los equipos de impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio técnico a equipos de alumnos y docentes (Software) Apoyo técnico en eventos extraordinarios 		
AUTORIDAD:	Preservación de la vida útil de los equipos de computo			
MANEJO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos de computo Redes Manejo de impresoras 			
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y control de entregas de tinta (Gecko) Atención oportuna de los requerimientos de servicio. 			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> TSU. En TI o en informática Lic. En informática Ing. En sistemas o carrera a fin. 			
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> En instalación de sistemas operativos Manejo de redes Elaboración de proyectos técnicos para equipamiento Ensamblaje de equipos de computo Mantenimiento de equipos de cómputo. 			
AÑOS DE EXPERIENCIA	Dos años			
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Organización en el trabajo. 			

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / AÑO MES DÍA
	Coordinador de Redes y Servidores	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Configuración de Servidores en S.O, Linux, Unix, Windows Server. Respaldo de Información de los servidores Configuración de tecnologías Cisco. Puesta en marcha de enlaces punto a punto con microondas. Manejo de Servicios como DNS, Correo Electrónico, Dominios Virtuales, Apache, Samba, DHCP, FTP, SQUID		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Mejora en la atención de servicios en red para Alumnos, personal Docente y Administrativo		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Configuración de Servidores en S.O, Linux, Unix, Windows Server. Respaldo de Información de los servidores Configuración de tecnologías Cisco. Puesta en marcha de enlaces punto a punto con microondas. Manejo de Servicios como DNS, Correo Electrónico, Dominios Virtuales, Apache, Samba, DHCP, FTP, SQUID		
RESPONSABILIDADES	Crear su plan anal de mantenimiento preventivo, bitácoras de servicios, atención a los alumnos, personal docente y administrativo. Respaldo de Información.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informática		
EXPERIENCIA	Administración de los Servicios de Red antes mencionados.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 Año como Administrador de Red preferentemente en entornos de Software Libre.		
HABILIDADES	Configuración de Servidores en S.O, Linux, Unix, Windows Server. Respaldo de Información de los servidores Configuración de tecnologías Cisco. Puesta en marcha de enlaces punto a punto con microondas. Manejo de Servicios como DNS, Correo Electrónico, Dominios Virtuales, Apache, Samba, DHCP, FTP, SQUID		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / AÑO MES DÍA
	Académico Administrativo de Desarrollo de Software	2	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Programación de Módulos para el manejo de documentos en forma digital, los cuales son principalmente a la comunidad estudiantil, no obstante también desarrollar módulos para áreas administrativas apoyando a la política de uso de menos papel.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Mejora en los procesos de calidad de forma digital y más eficiente		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de Programación, uso de bases de datos y reportes de información. Conocer los procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Selva.		
RESPONSABILIDADES	Administración del Sistema GECKO GPE, y todos los módulos que contiene, académicos y administrativos, así mismo la administración de sistemas externos en caso de ser necesario.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informatica		
EXPERIENCIA	Programacion en .NET, Visual Basic, SQL server, Crystal Repord, Bootstrap, Css, Java Script, PHP, Mysql Server.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 Año como Desarrollador de Software		
HABILIDADES	Manejo de SQL Server, Visual Basic, Programación en .NET y PHP		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / AÑO MES DÍA
	Laboratorista área de Redes	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Cableado Estructurado de Red, configuración de Servidores con Windows Server, Linux y Unix. Configuración de equipos cisco, mantenimiento de Nodos de Red, Instalación de Nuevos nodos de Red, Instalación y configuración de Equipos de Telecomunicaciones,(Switch´s y Antenas para enlaces punto a punto, Access Point).		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Mejora en los procesos de calidad a nivel de Red. Responsabilidad con el uso de materiales de manejo especial		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Cisco, Linux, Unix. Normas de cableado Estructurado.		
RESPONSABILIDADES	Bitácoras de Mantenimientos de Nodos de red, Plan anual de mantenimiento preventivo de servidores de la institución.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informática		
EXPERIENCIA	Configuración de los sistemas operativos antes mencionados, configuración e instalación de nodos de red		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 Año como		
HABILIDADES	Configuración de los sistemas operativos antes mencionados, configuración e instalación de nodos de red		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / AÑO MES DÍA
	Laboratorista de Desarrollo de Software	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Programación de Módulos para el manejo de documentos en forma digital, los cuales son principalmente a la comunidad estudiantil, no obstante también desarrollar módulos para áreas administrativas apoyando a la política de uso de menos papel.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Mejora en los procesos de calidad de forma digital y más eficiente		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos de Programación, uso de bases de datos y reportes de información. Conocer los procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Selva.		
RESPONSABILIDADES	Administración del Sistema GECKO GPE, y todos los módulos que contiene, académicos y administrativos, así mismo la administración de sistemas externos en caso de ser necesario.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informatica		
EXPERIENCIA	Programacion en .NET, Visual Basic, SQL server, Crystal Repord, Bootstrap, Css, Java Script, PHP, Mysql Server.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 Año como Desarrollador de Software		
HABILIDADES	Manejo de SQL Server, Visual Basic, Programación en .NET y PHP		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 04 / 07 / 2018
	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Realización de documentos tales como oficios, memorándum, tramites, así como también archivar toda la documentación que se realiza y llegue en el área para su fácil localización, realizar el llenado de los formatos para la entrega de tintas para impresión para la distintas áreas de la institución y llevar el control de la misma atender el teléfono y filtrar llamadas a las áreas, agendar reuniones.		
AUTORIDAD:	Dentro del SGCyA sobre qué actividades tiene autoridad. Ejemplo: Promover la mejora continua		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Escolaridad máximo técnico universitario Manejo informático, elaboración de documentos, redacción y manejo básico de Word, Excel para la elaboración de toda la documentación que se genera.		
RESPONSABILIDADES	Encargada de realizar toda la documentación que ser realiza en el área y así como llevar el seguimiento de cada una de ellas.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Técnico Universitario		
EXPERIENCIA	2 años		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años laborando en la institución		
HABILIDADES	Ser organizada, disponibilidad de horarios, manejo de estrés, habilidades administrativas, comunicación o trato de persona.		

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 AÑO MES	
	Jefe(a) de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	1		
PROPÓSITO DEL PUESTO				
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)		Integrar las evidencias de la medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad para sustentar la certificación bajo la Norma del Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos ISO 9001 y la Norma del Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso ISO 14001. Ejecutar el sistema integral de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental, para la certificación por normas internacionales de los procesos estratégicos de la Universidad, así como los aspectos ambientales significativos y sus controles operacionales. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma del Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos ISO 9001 y la Norma del Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso ISO 14001 en los órganos administrativos que conforma la Universidad. Actualizar y difundir los procesos, procedimiento y controles operacionales de la Universidad. Programar reuniones con el Comité de Calidad y Comité Ambiental para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad. Realizar el seguimiento de los acuerdos de trabajo del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión ambiental. Promover la integración de equipos de trabajo para efectos de mejora continua del sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental de la Universidad. Coordinar la realización de auditorías internas, pares y de sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental para la revisión de los requisitos de la Norma del Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ISO 9001 y Norma del Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso ISO 14001, respectivamente. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión ambiental, a fin de alcanzar las metas establecidas por la Universidad. Realizar cursos de inducción al sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental para personal de nuevo ingreso adscritos a la Universidad. Difundir la evaluación de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la calidad institucional. Difundir la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad. Supervisar el uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental en los órganos administrativos que conforman la Universidad. Supervisar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas para mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental de la		

	Universidad.
AUTORIDAD:	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con la Rectoría.</p> <p>En lo relativo a las acciones correctivas y acciones preventivas apoyar en la definición de las mismas.</p> <p>Representar la Rectoría en los actos que le sean designados.</p> <p>Evaluar el SGI en representación de la Rectoría cuando le sean asignados, la operación y seguimiento.</p> <p>Asegurarse de la provisión de los recursos financieros para el desarrollo del SGI</p> <p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con la Rectoría.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Ambiental.</p> <p>Asegurar el cumplimiento del SGI a través de la implementación efectiva de los procedimientos de operación y gestión.</p> <p>Asegurar que el personal cumpla con las calibraciones de los equipos e instrumentos de seguimiento y medición.</p> <p>Verificar que se implementen los procedimientos y documentos del SGI.</p>
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Sistemas de Gestión de la Calidad basados en la norma ISO 9001, Sistemas de Gestión Ambiental basados en la norma ISO 14001,
RESPONSABILIDADES	Asegurar y controlar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001 e ISO 14001, Manual de procedimientos y Procedimientos, aplicados en la Institución
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Maestría.
EXPERIENCIA	Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, estructura de alto nivel, Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en administrar Sistemas de Gestión de estructura de alto nivel.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad,

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 AÑO MES
	Secretaria de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Elaboración y seguimientos de trámites para la requisición de bienes o servicios del departamento. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de las minutas de reunión o trabajo desarrolladas con el comité o los órganos administrativos. Recibir, enviar y clasificar correspondencia. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente. Llevar el control de los documentos y formatos generados en el Sistema de Gestión Integral. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento. Cumplir los requisitos del SGI, y participar en proyectos de mejora hacia el respeto del medio ambiente. Conocer y dar cumplimiento a la Política Integral. Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y el desarrollo de los objetivos, metas y programas. Apoyo en el control de los documentos del SGI.		
AUTORIDAD:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo. Participar en proyectos y programas para el cuidado del medio ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Herramientas de ofimática, actividades secretariales.		
RESPONSABILIDADES	Realizar y elaborar trabajos apoyando las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, dentro del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.		

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA	Apoyo secretarial.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, uso de herramientas ofimáticas, Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora, discreción, iniciativa.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Auditor	10	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Realizar auditoría al Sistema de Gestión Integral. Documentar evidencia de los hallazgos. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integral. Verificar el grado de fiabilidad del Sistema de Gestión Integral. Manejo técnico en materia de calidad y ambiental. Participar en el seguimiento las acciones establecidas para solventar los hallazgos de auditoría. Brindar apoyo al líder del equipo. Estar preparado. Participar en las juntas de apertura y cierre. Realizar el trabajo que se le asigne. Seguir el horario y el alcance de la auditoría. Documentar y respaldar todos los hallazgos. Mantener informado al auditado. Salvaguardar todos los documentos. Conservar la confidencialidad. Ser objeto y ético. Verificar las medidas correctivas, si se requiere.		
AUTORIDAD:	Participar en las auditorías internas programadas para el Sistema de Gestión Integral.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 14001:2015, participación en auditorías en entrenamiento.		
RESPONSABILIDADES	Documentar y respaldar los hallazgos de auditoría. Proporcionar la debida retroalimentación al auditado, aclarando cualquier duda que pudiera presentarse. Apoyar en el seguimiento de las acciones para solventar los hallazgos de auditoría.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura, capacitaciones en materia de auditorías a sistemas de gestión.		
EXPERIENCIA	Auditorías Internas.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año participando como auditor en entrenamiento.		
HABILIDADES	Liderazgo, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, honradez, analítico(a).		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Auditor Líder	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Apoyar al Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad en la elaboración del programa de auditorías y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo. Elaborar el plan de auditoría, en coordinación con el o la titular del Sistema de Gestión de la Calidad. Asegurarse que la independencia e integridad del equipo auditor. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría. Mantener la competencia de los auditores. Validar en conjunto con él o la titular del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
AUTORIDAD:	Representar al equipo auditor ambiental. Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría. Coordinar la participación de los demás integrantes del Equipo Auditor Ambiental. Solicitar cumplimiento a las acciones correctivas, preventivas a los hallazgos detectados.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Norma ISO 9001 y Norma ISO 14001, Requisitos legales y normativos aplicables a la Universidad, en materia de las actividades y servicios inherentes al proceso académico y administrativo, así como en materia ambiental.		
RESPONSABILIDADES	Realizar el plan de auditoría conforme al programa de auditorías internas. Coordinar la participación del equipo de auditores internos. Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
EXPERIENCIA	Auditorías de primera, segunda o tercera parte a sistemas de gestión		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año participando como auditor interno.		
HABILIDADES	Liderazgo, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, honradez, analítico(a).		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Responsable de Almacén de Residuos Peligrosos	2	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Llegar el control del ingreso de los residuos peligrosos, residuos peligrosos biológico infecciosos y residuos de manejo especial, que ingresen al almacén de residuos. Llegar el control de la salida de los residuos peligrosos, residuos peligrosos biológico infecciosos y residuos de manejo especial, que sean recolectados por la empresa recolectora. Realizar el control y correcto manejo de los residuos almacenados. Realizar diagnóstico de generación de RP. Contactar empresas para establecer convenios para colecta de RP. Proponer estrategias para disminuir la generación del RP Realizar diagnóstico de generación de Residuos de Manejo Especial. Contactar empresas para establecer convenios para colecta de Residuos de Manejo Especial. Proponer estrategias para disminuir la generación del Residuos de Manejo Especial.		
AUTORIDAD:	Control y manejo del almacén temporal de residuos peligrosos Responsable del procedimiento operativo de RP, en la parte del Almacén General de Residuos Peligrosos. Elaborar informe de RP. Responsable del procedimiento operativo de Residuos de Manejo Especial. Proponer equipos para medir la generación de Residuos de Manejo Especial. Elaborar informe de Residuos de Manejo Especial.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Manejo de residuos peligrosos, biológico infecciosos y de manejo especial. Normatividad aplicable en materia de manejo, control, almacenamiento e identificación de residuos peligrosos.		
RESPONSABILIDADES	Control, identificación, manejo y almacenamiento de residuos peligrosos.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
EXPERIENCIA	Manejo y control de residuos.		

AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año.
HABILIDADES	Liderazgo, autonomía, trabajo bajo presión,

**DEPARTAMENTO
DE CENTRO DE
DESARROLLO
RURAL**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES
	Jefe(a) de Departamento del Centro de Desarrollo Rural	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar convocatoria abierta al público sin el uso de lonas o posters, este proceso se realiza de manera digital y con el uso de redes sociales. Registrar la idea del emprendedor en hojas reciclables Llenar la Ficha Técnica del Proyecto en hojas reciclables Entrevistar al emprendedor Invitar a las personas a integrar el Comité de Evaluación de Proyectos. Suscribir el contrato de confidencialidad con la Unidad de Incubación Revisar la idea de negocio y verificar la viabilidad económica del proyecto. Evaluar la viabilidad económica y ambiental de los proyectos. Determinar qué proyectos son candidatos a iniciar el proceso de incubación. Concentrar la información de todos los evaluadores para realizar el dictamen de los proyectos aprobados en hojas recicladas. Notificar vía electrónica a los emprendedores el resultado de la evaluación de los proyectos. Hemos dejado de utilizar tinta, papel en este sentido. Desarrollar logística de eventos anuales de emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> Mini Empeende (Reducción de lonas Día del Emprendedor Concurso Universidad de las Ideas. Entrega anual de planes de negocios Cursos de talleres de capacitación a incubando Realizar la vinculación de proyectos con enfoque sustentable (económicamente rentables, con respeto al medio ambiente y socialmente justos). <p>Estas labores relacionadas al perfil de puestos se desarrollan dentro de nuestro Departamento con la reducción de horas de climatización, utilización de clasificadores de basura siendo orgánicos e inorgánicos. Reducción de tóner y hojas. Hemos cambiado el uso de la impresora por una más económica que nos permite ahorro de tóner.</p>		

AUTORIDAD:	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y procesos de trabajo en acuerdo con la Rectoría.</p> <p>En lo relativo a las acciones correctivas y acciones preventivas apoyar en la definición de las mismas.</p> <p>Representar la Rectoría en los actos que le sean designados.</p> <p>Proponer a Rectoría los procesos que se desarrollan a lo largo del año, la operación y seguimiento.</p> <p>Asegurarse de la provisión de los recursos financieros para el desarrollo del área</p> <p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del área y su vinculación con el SGI en acuerdo con la Rectoría.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación interna con académicos y alumnos que permitan lograr nuestros objetivos en tema de emprendimiento</p> <p>Asegurar que el personal cumpla con las especificaciones de su perfil de puestos</p> <p>Verificar que se implementen los procedimientos y documentos del área.</p>
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Administración de Negocios, Desarrollo de proyectos productivos, Sistemas de Gestión Ambiental basados en la norma ISO 14001,
RESPONSABILIDADES	Asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos del Departamento del Centro de Desarrollo Rural e Incubación de Empresas y alinearlos a la Norma del SGI
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Maestría.
EXPERIENCIA	Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, estructura de alto nivel, Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años de experiencia en la operación y ejecución de proyectos productivos sustentables.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad,

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 AÑO MES
	Analista Administrativo del Centro de Desarrollo Rural	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Actualizar al 100 % los registros de alta en hacienda de los incubando de manera anual, vía digital. Apoyar en la realización del tramites de requerimientos de materiales y comisiones necesarias para el departamento. Uso de hojas recicladas. Actualizar formatos y procedimientos en el Gecko para el correcto funcionamiento del, así como el envío y recepción de correspondencia interna para eficientar tóner y hojas. Controlar al 100% la documentación entrante y saliente del departamento del Centro de Desarrollo Rural. Recibir, enviar y clasificar correspondencia. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.		
AUTORIDAD:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo. Participar en proyectos y programas para el cuidado del medio ambiente.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Herramientas de ofimática.		
RESPONSABILIDADES	Realizar y elaborar trabajos apoyando las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, dentro del Centro de Desarrollo Rural.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Licenciatura relacionada a las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Administrativa, computacional.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia.		
HABILIDADES	Trabajo en equipo, uso de herramientas ofimáticas, Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora, discreción, iniciativa.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Jefe de Oficina	2	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Apoyar al Departamento del Centro de Desarrollo Rural en la elaboración de Procesos relacionados al área.</p> <p>Elaboración y seguimientos de trámites para la requisición de bienes o servicios del departamento.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de las minutas de reunión o trabajo desarrolladas con el comité o los órganos administrativos.</p> <p>Llevar el control de los documentos y formatos generados en el Departamento y Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.</p> <p>Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</p> <p>Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.</p> <p>Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento.</p> <p>Cumplir los requisitos del SGI, y participar en proyectos de mejora hacia el respeto del medio ambiente.</p> <p>Conocer y dar cumplimiento a la Política Integral.</p> <p>Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y el desarrollo de los objetivos, metas y programas.</p>		
AUTORIDAD:	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y procesos de trabajo en el Departamento.</p> <p>En lo relativo a las acciones correctivas y acciones preventivas apoyar en la definición de las mismas.</p> <p>Representar a la Jefatura de Departamento en los actos que le sean designados.</p> <p>Proponer a Jefatura de Departamento los procesos y mejoras que se desarrollan a lo largo del año, la operación y seguimiento.</p> <p>Asegurarse de la provisión de los recursos financieros para el desarrollo del área.</p> <p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del área y su vinculación con el SGI en acuerdo con la Jefatura de Departamento.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación interna con académicos y alumnos que permitan lograr nuestros objetivos en tema relativo al emprendimiento, proyectos productivos, entre otros. Así como mecanismos de comunicación externa con el sector productivo y emprendedores de la región.</p> <p>Verificar que se implementen los procedimientos y documentos del área.</p>		

MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Administración de Negocios, Desarrollo de proyectos productivos, Sistemas de Gestión Ambiental basados en la norma ISO 14001, Innovación y Desarrollo Empresarial.
RESPONSABILIDADES	Asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos del Departamento del Centro de Desarrollo Rural e Incubación de Empresas y alinearlos a la Norma del SGI
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ingeniería, Maestría.
EXPERIENCIA	Administración y evaluación de proyectos productivos sostenibles, Conocimiento del Sistema de Gestión Ambiental, Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que comprometan
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en la operación y ejecución de proyectos productivos sustentables.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad,

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES
	Jefe(a) de Departamento de Personal	1	
PROPOSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	1.- Planificación de la plantilla del personal Docente y Administrativo de la Universidad. 2.- Descripción de los puestos de cada área que exista en la Institución. 3.- Elección y formalización de los contratos laborales. 4.- Gestión de nóminas y seguros sociales del personal que labora en la institución, ante las instancias correspondientes. 5.- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad, destitución, cambios de asignación del personal de la Universidad. 6.- Reclutamiento de candidatos en el momento en que se necesite para cubrir vacantes o nuevos puestos. 7.- Seleccionar el proceso adecuado para la contratación de la persona más idónea al puesto. 8.- Gestionar la capacitación y el desarrollo, para mejorar los conocimientos, aptitudes y/o capacidades de los trabajadores en la Universidad. 9.- Ayudar a la incorporación del personal en la Universidad, pasando por todos los procesos necesarios hasta que la persona se adapta a su puesto. 10.- Administrar los sueldos y salarios, beneficios y prestaciones, con todo lo que ello conlleva, procurando la satisfacción de los trabajadores en pro de la Universidad. 11.- Mantener actualizados la documentación y registros del personal que labora en la Institución. 12.- Controlar y realizar los trámites administrativos de licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, etc., ante las instancias correspondientes. 13.- Difundir la capacitación profesional permanente del personal administrativo de la Universidad, con la finalidad de complementar su desarrollo profesional y personal. 14.- Integración de la información de Transparencia. 15.- Controlar que el proceso de elaboración y dispersión de la nómina de sueldos del personal adscrito a la Universidad, cumpla con la normativa vigente. 16.- Realizar el pago de nómina al personal adscrito y pago al personal por contrato de la Universidad. 17.- Controlar los registros de asistencias de los trabajadores, adscritos a la universidad. 18.- Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones del salario de los trabajadores adscritos a la Universidad, ante el IMSS.		

	<p>19.- Aplicación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Universidad.</p> <p>20.- Elaborar y actualizar la estructura orgánica de la Universidad.</p>
AUTORIDAD:	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y procesos de trabajo en acuerdo con la Rectoría.</p> <p>Representar la Rectoría en los actos que le sean designados.</p> <p>Proponer a Rectoría los procesos que se desarrollan a lo largo del año, la operación y seguimiento.</p> <p>Asegurarse de la provisión de los recursos financieros, humanos y materiales para el desarrollo y buen funcionamiento del área.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación interna con el personal de la institución y que permitan lograr los objetivos de la Universidad.</p>
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Sistemas informáticos, manejo de nómina, tablas de cálculo, leyes laborales vigentes.
RESPONSABILIDADES	Asegurar que todas las actividades planeadas se logren de manera satisfactoria, respetando en todo momento las leyes y lineamientos vigentes.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura, Maestría.
EXPERIENCIA	Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, estructura de alto nivel, Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad,

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Jefe de Oficina Departamento de Personal	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Mantener actualizado la documentación y registros del personal que labora en la Institución.</p> <p>Generar los cálculos correspondientes a los pagos de Despensa y Material Didáctico, del personal docente y administrativo de la Universidad.</p> <p>Realizar las dispersiones correspondientes a los pagos de Despensa y Material Didáctico, del personal Docente y administrativo de la Universidad.</p> <p>Actualización e impresión de las nóminas de Despensa y Material Didáctico, del personal docente y administrativo de la Universidad.</p> <p>Solicitar las tarjetas nuevas o gestionar las reposiciones de las mismas, referente a Despensa y Material Didáctico del personal docente y/o administrativo, ante la dependencia correspondiente.</p> <p>Apoyar al Departamento de Personal en la elaboración de Procesos relacionados al área.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los acuerdos tomados en reunión.</p> <p>Apoyar en el control de los documentos y formatos generados en el Departamento y Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Apoyar en la integración del perfil de puestos de los trabajadores de la Universidad.</p> <p>Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento.</p> <p>Aplicar los procedimientos del Sistema de Gestión Integral y el desarrollo de los objetivos, metas y programas.</p> <p>Apoyo en la elaboración de los contratos laborales del personal adscrito a la Institución.</p> <p>Requisitar el formato del Perfil del Profesor, solicitado por Servicios Escolares.</p> <p>Requisitar el formato 911, solicitado por la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Dar seguimiento a los tramites de Despensa y Material Didáctico, así como de verificar los depósitos a las tarjetas de cada trabajador.</p> <p>Aclarar dudas sobre el manejo de las tarjetas de Despensa y Material Didáctico.</p> <p>Contestar llamadas telefónicas de las diversas áreas de la Universidad.</p> <p>Realizar las modificaciones de los cálculos de Despensa y Material Didáctico de los trabajadores de la Institución, de acuerdo con las evidencias presentadas.</p>		

AUTORIDAD:	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y procesos de trabajo en el Departamento.</p> <p>Representar a la Jefatura de Departamento en los actos que sean requeridos.</p> <p>Proponer a la Jefatura de Departamento los procesos y mejoras para un mejor funcionamiento del área.</p> <p>Asegurarse de la provisión de los recursos financieros para el desarrollo del área.</p> <p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del área y su vinculación con el SGI en acuerdo con la Jefatura de Departamento.</p> <p>Establecer mecanismos de comunicación interna con el personal de la institución, que permitan lograr nuestros objetivos.</p> <p>Verificar que se implementen los procedimientos y documentos del área.</p>
MANEJO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Manejo de hojas de cálculo, leyes laborales vigentes, paquetería office, conocimiento del sistema Gecko, conocimiento del sistema Sisconp Manager 2.0.
RESPONSABILIDADES	Asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos del Departamento de Personal, además de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA	Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos.
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, respeto a otros, responsabilidad, autoconocimiento, tolerancia, adaptabilidad, iniciativa.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 / AÑO MES DÍA
	Secretaria de Departamento de Personal.	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<p>Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de las minutas de reunión o trabajo desarrolladas.</p> <p>Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.</p> <p>Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.</p> <p>Descargar emisión mensual y bimestral del IMSS.</p> <p>Llevar el control y registro de las asistencias e inasistencias de los trabajadores, adscritos a la universidad, a través del sistema de checado electrónico.</p> <p>Enviar altas, bajas y modificaciones del salario de los trabajadores adscritos a la Universidad, ante el sistema del IMSS.</p> <p>Entrega de la hoja del N.S.S. a los nuevos trabajadores y de quienes lo requieran.</p> <p>Realizar la declaración anual.</p> <p>Entregar constancias firmadas y selladas, previa solicitud por escrito.</p> <p>Apoyo en actividades relacionadas al SUA y del sistema de nómina institucional.</p> <p>Apoyo en recibir, enviar, clasificar y archivar la correspondencia.</p> <p>Apoyo en recabar firmas de nóminas de sueldos.</p> <p>Contestar llamadas telefónicas de las diversas áreas de la Universidad.</p>		
AUTORIDAD:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Herramientas de ofimática, actividades secretariales, SUA, sistema de IMSS, Sistema de nóminas. Manejo de hojas de cálculo, leyes laborales vigentes, paquetería office, conocimiento del sistema Gecko, conocimiento del sistema Siscomp Manager 2.0.		

RESPONSABILIDADES	Realizar y elaborar trabajos apoyando las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, dentro del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura, relacionada a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA	Apoyo secretarial,
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 año de experiencia.
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, respeto a otros, responsabilidad, autoconocimiento, tolerancia, adaptabilidad, iniciativa.

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 AÑO MES
	Analista Administrativo Departamento de Personal	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Elaboración y seguimientos de trámites para la requisición de bienes o servicios del departamento. Elaborar constancias laborales, previa solicitud. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de las minutas de reunión o trabajo desarrolladas. Recibir, enviar, clasificar y archivar la correspondencia. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. Elaborar memorándum, oficios internos y/o externos, así como circulares. Contestar llamadas telefónicas de las diversas áreas de la Universidad. Recabar firmas de nóminas de sueldos, despensas y material didáctico de todos los trabajadores de la Institución. Llevar el control en la base de datos, de los permisos de la plantilla laboral de la Institución.		
AUTORIDAD:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Herramientas de ofimática, actividades secretariales, Manejo de hojas de cálculo, leyes laborales vigentes, paquetería office, conocimiento del sistema Gecko, conocimiento del sistema Sisconp Manager 2.0.		
RESPONSABILIDADES	Realizar y elaborar trabajos apoyando las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, dentro del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura, relacionada a las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Apoyo secretarial,		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia.		
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, respeto a otros, responsabilidad, autoconocimiento, tolerancia, adaptabilidad, iniciativa.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 03 AÑO MES
	Analista Administrativo Departamento de Personal	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	Mantener ordenado y clasificado las nóminas de sueldos. Recibir y clasificar la correspondencia. Realizar el escaneo y resguardo de los archivos electrónicos de las nóminas de sueldos de los trabajadores de la Universidad. Entregar memorándum, oficios internos y/o externos, así como circulares a las diversas áreas de la Universidad. Contestar llamadas telefónicas de las diversas áreas de la Universidad. Apoyo en recabar firmas de nóminas de sueldos, despidos y material didáctico de todos los trabajadores de la Institución. Mantener actualizado los expedientes de cada uno de los trabajadores de la Universidad.		
AUTORIDAD:	Con base en instrucciones generales y procedimientos, asigna prioridades dentro de su propio puesto, afectando los resultados del mismo.		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Herramientas de ofimática, actividades secretariales,		
RESPONSABILIDADES	Realizar y elaborar trabajos apoyando las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información, dentro del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura, relacionada a las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Apoyo secretarial,		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia.		
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, honestidad, independencia, imparcialidad, trabajo en equipo, respeto a otros, responsabilidad, autoconocimiento, tolerancia, adaptabilidad, iniciativa.		

**DEPARTAMENTO
DE
PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 10 / 30 AÑO MES DÍA
	Jefe (a) de Departamento de Programación y Presupuesto	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suficiencia financiera al gasto corriente, proyectos especiales y fondos extraordinarios de las áreas de la institución. • Revisar que el ejercicio del gasto de proyectos especiales y fondos extraordinarios se realicen de acuerdo a lo autorizado. • Elaborar informes financieros de fondos extraordinarios. • Elaborar informes del recurso ejercido por cada área de la Institución del gasto corriente y proyectos especiales • Implementar y mantener los procedimientos operacionales e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos o registros generados en el SGC. • Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables 		
AUTORIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar el proceso de asignación del presupuesto financiero • Implementar y mantener los Procedimientos e instructivos del SGC. 		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en contabilidad, presupuesto, control financiero y en política ambiental.		
RESPONSABILIDADES	Presentar la información financiera de los fondos extraordinarios Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la institución para dar suficiencia financiera, siempre y cuando haya disponibilidad financiera.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas Titulado.		
EXPERIENCIA	Experiencia en un puesto igual o afín a las funciones del Departamento de Programación y Presupuesto.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 (Dos años)		
HABILIDADES	Criterio para tomar decisiones, habilidad en el manejo de recursos presupuestales y financieros.		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 10 / 30 AÑO MES DÍA
	Coordinador (a)	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los recursos de proyectos especiales y fondos extraordinarios estén registrados en el sistema presupuestal de la institución. • Integrar los documentos para los informes financieros de fondos extraordinarios. • Integrar los documentos para los informes de recursos de proyectos especiales. • Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad • Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo. • Llenar formatos administrativos (en la computadora): requisiciones, comisiones, etc. • Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato. 		
AUTORIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los expedientes de cada uno de los proyectos de la Universidad. 		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en contabilidad, en política ambiental, manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (Procesador de Textos, hoja electrónica), manejo de internet.		
RESPONSABILIDADES	Cumplir con todas las actividades y funciones.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas Titulado.		
EXPERIENCIA	Experiencia en un puesto igual o afín a las funciones de un Coordinador.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 (Dos años)		
HABILIDADES	Iniciativa, amplio conocimiento en materia presupuestal y financiero..		

CLAVE	NOMBRE DEL PUESTO	NÚM.DE PUESTOS	FECHA: 2018 / 10 / 30 AÑO MES DÍA
	Secretaria (o) de Jefe de Departamento de Programación y	1	
PROPÓSITO DEL PUESTO			
ACTIVIDADES O FUNCIONES A REALIZAR (Alinearlo a la Política de Calidad y Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar el teléfono. • Atención a los clientes. • Recibir, enviar y clasificar correspondencia. • Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente. • Tomar dictados y transcribir en computadora. • Distribuir documentos en el centro de trabajo. • Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente. • Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada. 		
AUTORIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en proyectos y programas para el cuidado del medio ambiente. 		
MANEJO DEL PUESTO			
CONOCIMIENTOS	Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (Procesador de Textos, hoja electrónica), manejo de internet, ortografía, conocimientos de archivo, relaciones humanas.		
RESPONSABILIDADES	Cumplir con todas las actividades y funciones.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	Preparatoria completa o una carreta técnica relacionada con las funciones del puesto		
EXPERIENCIA	Experiencia en un puesto igual o afín a las funciones de una secretaria.		
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 (Un año)		
HABILIDADES	Destreza y habilidad en el manejo de computadoras y paquetes computacionales.		